MAGYAR KÖZLÖNY

A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG HIVATALOS LAPJA

Budapest,
2008. augusztus 8.,
péntek

117. szám

Ára: 1110,– Ft

TARTALOMJEGYZÉK

		Oldal
200/2008. (VIII. 8.) Korm. r.	A Magyar Köztársaságnak a Meteorológiai Műholdak Hasznosításának Európai Szervezetének létrehozásáról szóló Egyezményhez (EUMETSAT) való csatlakozásáról	8398
9/2008. (VIII. 8.) MNB r.	A pénzforgalom lebonyolításáról szóló 21/2006. (XI. 24.) MNB rendelet módosításáról	8414
101/2008. (VIII. 8.) FVM r.	Az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból nyújtandó vidékfejlesztési támogatásról szóló 1698/2005/EK tanácsi rendelet 3. és 4. tengelyének keretében megalakuló helyi akciócsoportok elismerési rendjével kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 93/2007. (VIII. 29.) FVM rendelet módosításáról	8414
102/2008. (VIII. 8.) FVM r.	Az erdők felújításának csekély összegű (de minimis) támogatásáról	8415
103/2008. (VIII. 8.) FVM r.	A 2004. évi nemzeti hatáskörben nyújtott agrár- és vidékfejlesztési támogatások igénybevételének feltételeiről szóló 25/2004. (III. 3.) FVM rendelet hatályon kívül helyezéséről és az ezzel összefüggő átmeneti rendelkezések megállapításáról szóló 122/2007. (X. 19.) FVM rendelet módosításáról	8422
18/2008. (VIII. 8.) KHEM r.	A frekvencialekötés és -használat díjáról szóló 6/1997. (IV. 22.) KHVM rendelet módosításáról	8425
13/2008. (VIII. 8.) NFGM–FVM e. r.	Az előrecsomagolt termékek névleges mennyiségére vonatkozó szabályok megállapításáról és azok ellenőrzési módszereiről	8425
24/2008. (VIII. 8.) OKM r.	Egyes filmszakmai tárgyú rendeletek módosításáról	8431
25/2008. (VIII. 8.) OKM r.	A nem filmgyártási célú mozgóképszakmai tevékenységek állami támogatásának szabályairól	8433
23/2008. (VIII. 8.) PM r.	A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről	8437
149/2008. (VIII. 8.) KE h.	Bíró felmentéséről	8948
150/2008. (VIII. 8.) KE h.	Vezérőrnagy szolgálati viszonyának megszüntetéséről és nyugállományba helyezéséről	8948

Hivatalos Értesítő (2008/32. szám) ..... HÉ 4713–5668

III. Kormányrendeletek

A Kormány 200/2008. (VIII. 8.) Korm. rendelete

a Magyar Köztársaságnak a Meteorológiai Műholdak Hasznosításának Európai Szervezetének létrehozásáról szóló Egyezményhez (EUMETSAT) való csatlakozásáról

1. §

A Kormány e rendelettel felhatalmazást ad a Genfben, 1983. május 24-én aláírásra megnyitott és a Meteorológiai Műholdak Hasznosításának Európai Szervezete (a továbbiakban: EUMETSAT) Tanácsa EUM/C/Res. XXXVI. számú határozatához csatolt módosító jegyzőkönyvvel módosított, Meteorológiai Műholdak Hasznosításának Európai Szervezetének létrehozásáról szóló egyezmény (a továbbiakban: Egyezmény) kötelező hatályának elismerésére.

2. §

A Kormány az Egyezményt e rendelettel kihirdeti.

3. §

Az Egyezmény hiteles szövege és annak hivatalos magyar nyelvű fordítása a következő:

„**Convention**
For the Establishment of a European Organisation for the Exploitation of Meteorological Satellites (EUMETSAT)
as amended by the EUMETSAT Council in Resolution EUM/C/Res. XXXVI of 5 June 1991, and subsequently accepted by all EUMETSAT Member States

Preamble

The States Parties to this Convention,
considering that:
– the safety of populations and the efficient execution of numerous human activities are conditioned by meteorological data and that it calls for more accurate and prompter forecasts;
– the possibility of improving the forecasts to a large extent depends on the availability of meteorological observations, local as well as global, including those relating to remote and desert regions;
– meteorological satellites have proved their aptitude and unique potential as a complement to the ground observations systems, particularly in respect to permanent weather monitoring and the carrying out and speedy collection of observations over the most inaccessible areas of the earth's surface;
– meteorological satellites, by virtue of their data coverage and operational characteristics, provide long term global data sets of vital importance for the monitoring of the earth and its climate, especially important for the detection of global change;
noting that:
– the World Meteorological Organization has recommended its members to improve meteorological data bases and strongly supported plans to develop and exploit a global satellite observation system in order to contribute to its programmes;
– the Meteosat satellites were successfully developed by the European Space Agency;
– the Meteosat Operational Programme (MOP) conducted by EUMETSAT has demonstrated Europe's capacity to assume its share of responsibility in the operation of a global satellite observation system;
recognising that:
– no other national or international organisation provides Europe with all the meteorological satellite data necessary to cover its zones of interest;
– the magnitude of the human, technical and financial resources required for activities in the space field is such that these resources lie beyond the means of any single European country;
– it is desirable to provide the European meteorological organisations with a framework for cooperation enabling them to embark on joint activities making use of space technologies applicable to meteorological research and weather forecasting;
have agreed as follows:

Article 1

Establishment of EUMETSAT

1 A European Organisation for the Exploitation of Meteorological Satellites, hereinafter referred to as „EUMETSAT", is hereby established.

2 The members of EUMETSAT, hereinafter referred to as „Member States", shall be those States that are Parties to this Convention in pursuance of the provisions of Article 16.2 or 16.3.

3 EUMETSAT shall have legal personality. It shall in particular have the capacity to contract, to acquire and dispose of movable and immovable property and to be party to legal proceedings.

4 The organs of EUMETSAT shall be the Council and the Director-General.

5 The Headquarters of EUMETSAT shall be located in Darmstadt, Federal Republic of Germany, unless otherwise decided by Council in accordance with Article 5.2 (b) v.

6 The official languages of EUMETSAT shall be English and French.

Article 2

Objectives, activities and programmes

1 The primary objective of EUMETSAT is to establish, maintain and exploit European systems of operational meteorological satellites, taking into account as far as possible the recommendations of the World Meteorological Organization.

A further objective of EUMETSAT is to contribute to the operational monitoring of the climate and the detection of global climatic changes.

2 The definition of the initial system is contained in Annex I; further systems shall be established as defined in Article 3.

3 In the execution of its objectives, EUMETSAT shall:

(a) take maximum advantage of the technologies developed in Europe, in particular in the field of meteorological satellites by providing for operational continuation of the programmes that have proved technically successful and cost-effective;

(b) rely as appropriate on the capabilities of the existing international organisations carrying out activities in a similar field;

(c) contribute to the development of space meteorology techniques and meteorological observing systems using satellites that may lead to improved services at optimum cost.

4 For the purpose of achieving its objectives EUMETSAT shall, as far as possible, and in conformity with meteorological tradition, cooperate with the Governments and national organisations of the Member States, as well as with non-Member States and governmental and non-governmental international scientific and technical organisations whose activities are related to its objectives. EUMETSAT may conclude agreements to that end.

5 The General Budget comprises activities not linked to a specific programme. They shall represent the basic technical and administrative infrastructure of EUMETSAT including basic staff, buildings and equipment as well as preliminary activities authorised by the Council in preparation of future programmes not yet approved.

6 The programmes of EUMETSAT shall include mandatory programmes in which all Member States participate and optional programmes with participation by those Member States that agree so to do.

7 Mandatory programmes are:

(a) the Meteosat Operational Programme (MOP) as defined in Annex I of the Convention;

(b) the basic programmes required to continue the provision of observations from geostationary and polar orbits;

(c) other programmes as defined as such by the Council.

8 Optional programmes are programmes within the objectives of EUMETSAT agreed as such by the Council.

9 EUMETSAT may, outside the programmes referred to in paragraphs 6, 7 and 8 above but not in conflict with the objectives of EUMETSAT, carry out activities requested by third parties and approved by the Council in accordance with Article 5.2 (a). The cost of such activities shall be borne by the third party concerned.

Article 3

Adoption of programmes and the general budget

1 Mandatory programmes and the General Budget are established through the adoption of a Programme Resolution by the Council in accordance with Article 5.2 (a), to which a detailed Programme Definition, containing all necessary programmatic, technical, financial, contractual, legal and other elements is attached.

2 Optional programmes are established through the adoption of a Programme Declaration by the Member States interested in accordance with Article 5.3 (a) to which a detailed Programme Definition, containing all necessary programmatic, technical, financial, contractual, legal and other elements is attached. Any optional programme shall fall within the objectives of EUMETSAT and be in accordance with the general framework of the Convention and the rules agreed by the Council for its application. The Programme Declaration shall be approved by the Council in an Enabling Resolution in accordance with Article 5.2 (d) iii.

Any Member State shall have the opportunity to participate in the preparation of a draft Programme Declaration and may become a Participating State of the optional programme within the time frame set out in the Programme Declaration.

Optional programmes take effect once at least one third of all EUMETSAT Member States have declared their participation by signing the Declaration within the time frame set out and the subscriptions of these Participating States have reached 90% of the total financial envelope.

Article 4

The council

1 The Council shall be composed of not more that two representatives of each Member State, one of whom should be a delegate of the country's National Meteorological Service. The representatives may be assisted by advisers during meetings of the Council.

2 The Council shall elect from among its members a Chairman and a Vice-Chairman who shall hold office for two years and may be re-elected not more than once. The Chairman shall conduct the discussions of the Council and shall not have the capacity of a representative of a Member State.

3 The Council shall meet in ordinary session at least once a year. It may meet in extraordinary session at the request of either the Chairman or one-third of the Member States. The Council shall meet at the EUMETSAT Headquarters unless it decides otherwise.

4 The Council may establish subsidiary bodies and working groups as it deems necessary for the achievement of the objectives and programmes of EUMETSAT.

5 The Council shall adopt its own rules of procedure.

Article 5

Role of the council

1 The Council shall have the powers to adopt all the measures necessary for the implementation of this Convention.

2 The Council shall in particular be empowered,

(a) by a unanimous vote of all the Member States:

i. to decide on the accession of States referred to in Article 16, and on the terms and conditions governing such accession;

ii. to decide on the adoption of mandatory programmes and General Budget as referred to in Article 3.1;

iii. to decide on the ceiling of contributions for the General Budget for a period of five years one year before the end of the period or to revise such a ceiling;

iv. to decide on any measures of financing programmes, e.g. through loans;

v. to authorise any transfer from a budget of a mandatory programme to another mandatory programme;

vi. to decide on any amendment of an approved Programme Resolution and Programme Definition as referred to in Article 3.1;

vii. to approve the conclusion of Cooperation Agreements with non-Member States;

viii. to decide to dissolve or not to dissolve EUMETSAT in conformity with Article 20;

ix. to amend the Annexes to this Convention;

x. to approve cost overruns of more than 10% thereby increasing the original financial envelope or ceiling of mandatory programmes (except for MOP);

xi. to decide on activities to be carried out on behalf of third parties.

(b) by a two-thirds majority vote of the Member States present and voting representing also at least two-thirds of the total amount of GNP contributions (respectively MOP contributions for i. below):

i. to adopt the annual budget for the MOP, together with the level of staff complements and the expenditure and income forecast for the following three years attached thereto;

ii. to adopt the Financial Rules as well as all other financial provisions;

iii. to decide on the way EUMETSAT will be dissolved pursuant to the provisions of Article 20.3 and 4;

iv. to decide on the exclusion of a Member State pursuant to the provisions of Article 14, and on the conditions of such exclusion;

v. to decide on any transfer of the EUMETSAT Headquarters;

vi. to adopt the Staff Rules;

vii. to decide on the distribution policy for satellite data for mandatory programmes.

(c) by a vote representing at least two-thirds of the total amount of contributions and one half of the Member States present and voting:

i. to adopt the annual General Budget and the annual budgets for mandatory programmes (except for MOP), together with their level of staff complements and the expenditure and income forecast for the following three years attached thereto;

ii. to approve cost overruns of up to 10% thereby increasing the original financial envelope or ceiling (except for MOP);

iii. to approve annually the accounts of the previous year, together with the balance sheet of the assets and liabilities of EUMETSAT, after taking note of the auditor's report, and give discharge to the Director-General in respect of the implementation of the budget;

iv. to decide on all other measures relating to mandatory programmes that have a financial impact on the Organisation.

(d) by a two-thirds majority of the Member States present and voting:

i. to appoint the Director-General for a specific period, and terminate or suspend his appointment; in the case of suspension the Council shall appoint an Acting Director-General;

ii. to define the operational specifications of mandatory satellite programmes as well as the products and services;

iii. to decide that an envisaged optional programme falls within the objectives of EUMETSAT and that the programme is in accordance with the general framework of

the Convention and the rules agreed by Council for its application;

iv. to approve the conclusion of any Agreement with Member States, international governmental and non-governmental organisations, or national organisations of Member States;

v. to adopt recommendations to the Member States concerning amendments to this Convention;

vi. to adopt its own rules of procedure;

vii. to appoint the auditors and to decide the length of their appointments.

(e) by a majority of the Member States present and voting:

i. to approve appointments and dismissals of senior staff;

ii. to decide on the setting-up of subsidiary bodies and working groups and define their terms of reference;

iii. to decide on any other measures not explicitly provided for in this Convention.

3 For optional programmes the following specific rules apply:

(a) The Programme Declaration shall be adopted by a two-thirds majority of Member States interested, present and voting.

(b) All measures for the implementation of an optional programme shall be decided upon by a vote representing at least two-thirds of the contributions and one-third of the Participating States present and voting.

The coefficient of a Participating State is limited to 30%, even if the percentage of its financial contribution is higher.

(c) Any amendment of the Programme Declaration or any decision on accession requires unanimity of all Participating States.

4 Each Member State shall have one vote in the Council. However, a Member State shall have no vote in the Council if the amount of its arrears of contributions exceeds the assessed amount of its contributions for the current financial year. In such cases the Member State concerned may nevertheless be authorised to vote if a two-thirds majority of all the Member States entitled to vote considers that the non-payment is due to circumstances beyond its control. For the purpose of determining unanimity or the majorities provided for in the present Convention, no account shall be taken of a Member State that is not entitled to vote. The above rules shall apply mutatis mutandis to optional programmes.

The expression „Member State present and voting" shall mean the Member States voting for or against. Member States that abstain shall be considered as not voting.

5 The presence of representatives of a majority of all the Member States entitled to vote shall be necessary to constitute a quorum. This rule shall be applied mutatis mutandis to optional programmes. Council decisions in respect of urgent matters may be secured by means of a written procedure in the interval between Council meetings.

Article 6

Director-general

1 The Director-General shall be responsible for the implementation of the decisions taken by the Council and for the execution of the tasks assigned to EUMETSAT. He shall be the legal representative of EUMETSAT and in that capacity he shall sign Agreements approved by the Council, as well as contracts.

2 The Director-General shall act on the instructions of the Council. He shall in particular,

(a) ensure the proper functioning of EUMETSAT;

(b) receive the contributions of the Member States;

(c) enter into the commitments and incur the expenditure decided on by the Council, within the limit of the authorised credits;

(d) implement decisions of the Council regarding the financing of EUMETSAT;

(e) draft tender invitations and contracts;

(f) prepare the meetings of the Council and provide the meetings of possible subordinate bodies and working groups with the necessary technical and administrative assistance;

(g) monitor and control the execution of contracts;

(h) prepare and implement the budgets of EUMETSAT in accordance with the Financial Rules and submit annually for approval by the Council the accounts relating to the implementation of the budgets and the balance sheet of assets and liabilities, drawn up in each case in accordance with the Financial Rules, and the report on the activities of EUMETSAT;

(i) maintain the necessary accounts;

(j) execute such other tasks as may be entrusted to him by the Council.

3 The Director-General shall be supported by a Secretariat.

Article 7

Staff of the secretariat

1 Except as provided for in the second paragraph of this Article the staff of the Secretariat shall be governed by the Staff Rules adopted by the Council under the provisions of Article 5.2 (b). Where the conditions of employment of a staff member of the Secretariat are not governed by the said Rules, they shall be governed by the law applicable in

the country where the person concerned is carrying out his duties.

2 Staff shall be recruited on the basis of their qualifications, account being taken of the international character of EUMETSAT. No post may be reserved for nationals of a specific Member State.

3 Staff of national bodies of the Member States may be employed by and made available to EUMETSAT for a specific period.

4 The Council shall, in conformity with Article 5.2 (e), approve appointments and dismissals of senior staff as defined in the Staff Rules. Other staff members shall be appointed and may be dismissed by the Director-General acting under authority delegated by the Council. The Director-General shall have authority over the Secretariat staff as a whole.

5 The Member States shall respect the international character of the responsibilities of the Director-General and members of the Secretariat. In the exercise of their duties, the Director-General and members of the Secretariat shall neither seek nor accept instructions from any Government or any authority external to EUMETSAT.

Article 8

Ownership and distribution of satellite data

1 EUMETSAT shall have worldwide exclusive ownership of all data generated by EUMETSAT's satellites or instruments.

2 EUMETSAT shall make available sets of data agreed by the Council to the National Meteorological Services of Member States of the World Meteorological Organization.

3 The distribution policy regarding satellite data shall be decided in accordance with the rules laid down in Article 5.2 (b) for mandatory programmes and 5.3 (b) for optional programmes. EUMETSAT, through the Secretariat, and the Member States shall be responsible for the implementation of this policy.

Article 9

Liability

1 EUMETSAT offers no warranty in respect of the services and products provided or to be provided pursuant to this Convention.

2 EUMETSAT, the Member States, and their civil servants or employees, when acting in the exercise of their functions and within the limits of their authority, as well as any representative at EUMETSAT meetings, shall not be liable to any Member State or EUMETSAT in respect of loss or injury resulting from any discontinuation, delay or unsatisfactory operation of the services provided.

3 No Member State shall be liable for the acts and obligations of EUMETSAT linked with the establishment of the space segment of EUMETSAT, except where such liability results from a treaty to which that Member State and a State claiming compensation are parties. In that case, EUMETSAT shall indemnify the Member State concerned in respect of any such liability, unless the latter has expressly undertaken to assume exclusively such liability. The Council shall establish the procedures for the implementation of this paragraph.

Article 10

Funding principles

1 The expenditure of EUMETSAT shall be covered by the financial contributions of the Member States and by any other EUMETSAT income.

2 Each Member State shall pay to EUMETSAT an annual contribution to the General Budget and to the mandatory programmes (except for MOP) on the basis of the average Gross National Product (GNP) of each Member State for the three latest years for which statistics are available.

The update of the statistics shall be made every three years.

For MOP, each Member State shall pay to EUMETSAT an annual contribution on the basis of the scale contained in Annex II.

3 Member States are bound to pay their contributions to mandatory programmes (except MOP) up to a maximum of 110% if a decision is taken according to Article 5.2 (c) ii.

4 For optional programmes, each participating Member State shall pay to EUMETSAT an annual contribution on the basis of the scale agreed for the programme.

5 In the case an optional programme is not fully subscribed within one year after the date at which it has taken effect in accordance with Article 3.2 the existing participants are bound to accept a new scale of contributions whereby the deficit is distributed pro rata, unless they agree unanimously on a different solution.

6 All contributions shall be made in European Currency Units (ECU) as defined by the European Communities. For MOP contributions may also be made in any convertible currency.

7 The methods of payment of the contributions, and the methods of updating the statistics for GNP, shall be determined in the Financial Rules.

8 The Financial Rules shall define the applicable procedure in the event of the non-payment of contributions of a Member State, as well as the additional charges on the Member State that is in arrears with its contributions.

9 The Council may accept voluntary contributions, whether in cash or otherwise, provided they are made for purposes compatible with the objectives, activities and principles of conduct of EUMETSAT.

Article 11

Budgets

1 Budgets shall be established in terms of ECU.

2 The financial year shall run from 1 January to 31 December.

3 The budgets of EUMETSAT shall be drawn up for each financial year before the beginning of that year under the conditions laid down in the Financial Rules. The revenue and expenditure shown in the budgets shall be in balance.

4 The Council shall, in conformity with Article 5.2 (b) and (c), adopt the budget for MOP, the General Budget and the budgets for mandatory programmes for each financial year, as well as any supplementary and amending budgets. Member States participating in optional programmes shall adopt the budgets for these programmes in accordance with Article 5.3 (b).

5 The adoption of the budgets shall constitute:
(a) the obligation for each Member State to make available to EUMETSAT the financial contributions fixed in the budgets;
(b) the authority for the Director-General to incur commitments and expenditure within the limit of the corresponding authorised credits.

6 If a budget has not been adopted by the beginning of a financial year, the Director-General may, each month, enter into commitments and make payments in each chapter of the corresponding budget up to one twelfth of the appropriations in the budget of the preceding financial year, provided that he shall not have at his disposal appropriations in excess of one twelfth of those provided for in the draft budget.

7 Member States shall pay each month, on a provisional basis and in accordance with the scale of contributions, the amounts necessary for the application of paragraph 6 of this Article.

8 The detail of the financial arrangements and accounting procedures shall be contained in the Financial Rules adopted by the Council in conformity with Article 5.2 (b).

Article 12

Audit

1 The accounts of all revenue and expenditure shown in the budgets and the balance sheet of the assets and liabilities of EUMETSAT shall, under the conditions laid down in the Financial Rules, be submitted for annual audit. The auditors shall submit to the Council each year a report on the accounts.

2 The Director-General shall give the auditors any information and assistance needed for the execution of their task.

3 The further detail of the audit shall be determined by the Council.

Article 13

Privileges and immunities

EUMETSAT shall enjoy the privileges and immunities that are necessary for the performance of its official activities, in conformity with a Protocol to be drawn up subsequently.

Article 14

Non-fulfilment of obligations

1 A Member State that fails to fulfil its obligations under this Convention shall cease to be a member of EUMETSAT, if the Council so decides in conformity with the provisions of Article 5.2 (b), the State concerned not taking part in the vote on this issue. The decision shall take effect at a date decided by the Council.

2 If a Member State is excluded from the Convention, the scales of contributions for the General Budget and for the mandatory programmes shall be adjusted in accordance with Article 10.2. The Participating States shall, in accordance with the rules laid down in the Programme Declaration, decide about any adjustment of scales of contributions following the exclusion from optional programmes.

Article 15

Disputes

1 Any dispute between two or more Member States, or between any of them and EUMETSAT, concerning the interpretation or application of this Convention or its Annexes, that cannot be settled by or through the Council

shall, at the request of any Party to the dispute, be submitted to an Arbitration Tribunal, unless the Parties agree on another mode of settling the dispute.

2 The Arbitration Tribunal shall consist of three members. Each Party to the dispute shall nominate one arbitrator within a period of two months reckoned from the date of receipt of the request referred to in paragraph 1 above. The first two arbitrators shall, within a period of two months reckoned from the nomination of the second arbitrator, nominate the third arbitrator, who shall be the Chairman of the Arbitration Tribunal and who may not be a national of a State that is a Party to the Dispute. If one of the two arbitrators has not been nominated within the required period he shall, at the request of either Party, be nominated by the President of the International Court of Justice or, if there is no agreement between the Parties to call on the latter, by the Secretary General of the Permanent Court of Arbitration. The same procedure shall apply if the Chairman of the Arbitration Tribunal has not been nominated within the required period.

3 The Arbitration Tribunal shall itself determine its seat and establish its own rules of procedure.

4 Each Party shall bear the cost relating to the arbitrator for whose nomination it is responsible, as well as the costs of being represented before the Tribunal. The expenditure relating to the Chairman of the Arbitration Tribunal shall be shared equally by the Parties to the dispute.

5 The award of the Arbitration Tribunal shall be made by a majority of its members, who may not abstain from voting. This award shall be final and binding on all Parties to the dispute and no appeal shall lie against it. The Parties shall comply with the award without delay. In the event of a dispute as to its meaning or scope, the Arbitration Tribunal shall interpret it at the request of any Party to the dispute.

Article 16

Signature, ratification, and accession

1 This Convention shall be open for signature by the States that took part in the Conference of Plenipotentiaries on the setting-up of a European Organisation for the Exploitation of Meteorological Satellites.

2 The said States shall become Parties to this Convention either

– by signature not subject to ratification, acceptance or approval, or

– by the deposit of an instrument of ratification, acceptance or approval with the depositary if the Convention was signed subject to ratification, acceptance or approval.

3 From the date of entry into force of this Convention, any State that did not take part in the Conference of Plenipotentiaries referred to in paragraph 1 of this Article may accede to it following a Council decision taken in conformity with the provisions of Article 5.2 (a). A State that wishes to accede to this Convention shall notify the Director-General accordingly and the latter shall inform the Member States of the request at least three months before it is submitted to the Council for decision. The Council shall determine the terms and conditions for the accession of the State in question, in conformity with Article 5.2 (a).

4 The instruments of ratification, acceptance, approval and accession shall be deposited with the Government of the Swiss Confederation, referred to as „the depositary".

5 Accession to the EUMETSAT Convention means as a minimum participation in the General Budget and in all the mandatory programmes. Participation in optional programmes is subject to a decision of the Participating States in accordance with Article 5.3 (c). Any State that becomes a Party to the Convention shall make a special payment towards the investments already made taking into account the mandatory and optional programmes in which the State will participate. The amount of payment shall be determined in conformity with Article 5.2 (a) i. as regards mandatory programmes and in conformity with Article 5.3 (c) as regards the optional programmes.

6 If a State accedes to the Convention, the scale of contributions for the General Budget and for the mandatory programmes shall be adjusted by the Council. The Participating States shall decide about any adjustment of scales of contributions following the accession to any optional programme.

Article 17

Entry into force

1 This Convention shall enter into force sixty days after the date on which States whose aggregate contributions according to the scale at Annex II amount to at least 85% of the total amount of the contributions have become Parties to the Convention in implementation of Article 16.2.

2 If the requirements for entry into force of this Convention in accordance with paragraph 1 of this Article have not been met 2 years after the date on which the Convention was opened for signature, the depositary shall, at the earliest time possible, convene the Governments of the States which have signed the Convention without their signature being subject to ratification, acceptance or approval or which have deposited instruments of ratification, acceptance or approval. These Governments may then decide that notwithstanding the requirements of

paragraph 1 the Convention shall enter into force among them. In taking such a decision these Governments shall agree upon the date of entry into force and a revision of the scale of contributions referred to in Annex II.

3 Following the entry into force of the Convention pursuant to either paragraph 1 or paragraph 2 of this Article, and pending the deposit of its instrument of ratification, acceptance or approval, a State that has signed the Convention subject to ratification, acceptance or approval may take part in EUMETSAT meetings without the right to vote.

4 For any State that, subsequent to the date of entry into force of the Convention, pursuant to either paragraph 1 or paragraph 2 of this Article, signs the Convention without its signature being subject to ratification, acceptance or approval, or deposits its instrument of ratification, acceptance or approval, and for any State that accedes to it, the Convention shall take effect on the date of signature by the said State or on the date of deposit of its instrument of ratification, acceptance, approval or accession, as the case may be.

Article 18

Amendments

1 Any Member State may propose amendments to this Convention. The amendment proposals shall be sent to the Director-General who shall communicate them to the other Member States at least three months prior to their examination by the Council. The Council shall examine the said proposals and may, by a decision taken in conformity with Article 5.2 (d) v., recommend the Member States to accept the proposed amendments.

2 The amendments recommended by the Council shall enter into force thirty days following the receipt by the depositary of the Convention of the written declarations of acceptance of all the Member States.

3 The Council may, by a decision taken in conformity with Article 5.2 (a), amend the Annexes to this Convention provided that any such amendment does not conflict with the Convention, at the same time determining the corresponding date of entry into force
for all the Member States.

Article 19

Denunciation

1 After this Convention has been in force for six years, any Member State may denounce it by notifying the depositary of the Convention, thereby leaving the General Budget, mandatory and optional programmes. The denunciation shall take effect for the General Budget at the end of the five year period for which the financial ceiling was decided, and for the mandatory or optional programmes at the time of the expiration of the programmes.

2 The State concerned shall retain the rights it has acquired up to the date the denunciation takes effect with regard to the various programmes in which it was involved.

3 If a Member State ceases to be a Party to the Convention, the scale of contributions for the General Budget shall be adjusted in accordance with Article 10.2 for the five year period following the period in which the State concerned denounced the Convention.

Article 20

Dissolution

1 EUMETSAT may at any time be dissolved by the Council by a decision in accordance with Article 5.2 (a).

2 Unless the Council decides otherwise, EUMETSAT shall be dissolved if, as a result of the denunciation of this Convention by one or more Member States under the provision of Article 19.1 or as a result of an exclusion following Article 14.1, the contribution rate of each other Member State to the General Budget and to the mandatory programmes is increased by more than one fifth.

The decision on the dissolution shall be taken by the Council in conformity with Article 5.2 (a), a Member State having denounced the Convention or having been excluded not taking part in the vote on this issue.

3 In the cases referred to in paragraph 1 and 2, the Council shall appoint a liquidation authority.

4 The assets shall be shared out among the States that are members of EUMETSAT at the time of its dissolution pro rata to the contributions actually paid by them from the time of becoming Parties to this Convention. In the event of a deficit this shall be met by the same States pro rata to the contributions as assessed for the current financial year.

Article 21

Notification

The depositary shall notify the signatory and acceding States of:

(a) all signatures of the Convention;

(b) the deposit of any instrument of ratification, acceptance, approval or accession;

(c) the entry into force of the Convention, pursuant to either paragraph 1 or paragraph 2 of Article 17;

(d) the adoption and entry into force of any amendment to the Convention or to the Annexes thereto;

(e) any denunciation of the Convention, or any loss of membership status in EUMETSAT;

(f) the dissolution of EUMETSAT.

Article 22

Registration

Upon the entry into force of this Convention, and of any amendments to it, the depositary shall register them with the Secretary General of the United Nations in accordance with Article 102 of the Charter of the United Nations.

Egyezmény
A Meteorológiai Műholdak
Hasznosításának Európai Szervezetének
a létrehozásáról
(EUMETSAT)
módosította: az EUMETSAT Tanácsa
az 1991. június 5-i EUM/C/Res. XXXVI. sz.
határozattal, amelyet ezt követően az EUMETSAT
valamennyi tagállama elfogadott

Preambulum

A jelen egyezményben részes államok,

figyelembe véve, hogy:

– a lakosság biztonsága és számos emberi tevékenység hatékony kivitelezése meteorológiai adatoktól függ, továbbá hogy ez pontosabb és gyorsabb előrejelzéseket tesz szükségessé;

– az előrejelzések javításának lehetősége nagy mértékben függ – mind a helyi, mind pedig a világszintű – meteorológiai megfigyelések rendelkezésre állásától, beleértve a távoli és sivatagi régiókkal kapcsolatosakat is;

– a meteorológiai műholdak bizonyították alkalmasságukat és a földi megfigyelési rendszerek kiegészítésével kapcsolatos egyedülálló potenciáljukat, különösen az állandó időjárás-megfigyelés, valamint a földfelszín leginkább megközelíthetetlen területeivel kapcsolatban végzett megfigyelések elvégzése és gyors begyűjtése tekintetében;

– a meteorológiai műholdak – adatlefedettségüknél és működési jellemzőiknél fogva – hosszú távú, a Föld és éghajlatának nyomon követése tekintetében létfontosságú, a globális változás kimutatása vonatkozásában különösen fontos globális adatállományokat biztosítanak;

megállapítva, hogy:

– a Meteorológiai Világszervezet ajánlotta tagjainak a meteorológiai adatbázisok javítását és a programjaihoz hozzájárulás érdekében erőteljesen támogatta a globális műholdas megfigyelési rendszer kidolgozására és hasznosítására irányuló terveket;

– az Európai Űrügynökség sikeresen fejlesztett ki Meteosat műholdakat;

– az EUMETSAT által vezetett Meteosat operatív program (MOP) bizonyította, hogy Európa is képes felelősséget vállalni a globális műholdas megfigyelőrendszer működtetésében;

felismerve, hogy:

– egyetlen másik nemzeti vagy nemzetközi szervezet sem biztosítja Európa számára az annak érdekkörébe tartozó zónák lefedéséhez szükséges, valamennyi meteorológiai műholdas adatot;

– az űripar területén végzendő tevékenységekhez szükséges emberi, műszaki és pénzügyi források nagyságrendje olyan mértékű, hogy ezek a források túlmennek bármely európai ország lehetőségein;

– kívánatos az európai meteorológiai szervezetek számára olyan együttműködési keretet biztosítani, amely lehetővé teszi számukra, hogy közös tevékenységekbe kezdjenek a meteorológiai kutatásra és időjárás-előrejelzésre alkalmazható űrtechnológiák felhasználásával;

a következőkben állapodtak meg:

1. Cikk

Az EUMETSAT létrehozása

(1) Ezúttal megalapításra kerül a Meteorológiai Műholdak Hasznosításának Európai Szervezete (a továbbiakban: „EUMETSAT”).

(2) Az EUMETSAT tagjai (a továbbiakban: tagállamok) azok az államok, amelyek jelen egyezmény 16. cikkének (2) bekezdése vagy 16. cikkének (3) bekezdése értelmében annak részes felei.

(3) Az EUMETSAT jogi személyiséggel rendelkezik. Az EUMETSAT különösen szerződést köthet, ingó és ingatlan vagyont szerezhet és idegeníthet el, valamint bírósági eljárásokban vehet részt.

(4) Az EUMETSAT szervei a Tanács és a Főigazgató.

(5) Az EUMETSAT központja Darmstadtban (Németországi Szövetségi Köztársaság) van, kivéve, ha a Tanács az 5. cikk (2) bekezdése *b)* pontjának *(v)* alpontjával összhangban ettől eltérően határoz.

(6) Az EUMETSAT hivatalos nyelvei az angol és a francia.

2. Cikk

Célkitűzések, tevékenységek és programok

(1) Az EUMETSAT elsődleges célkitűzése operatív meteorológiai műholdak európai rendszereinek létrehozása, fenntartása és felhasználása, a lehető legteljesebb mér-

tékben figyelembe véve a Meteorológiai Világszervezet ajánlásait.

Az EUMETSAT további célkitűzése, hogy hozzájáruljon az éghajlat operatív megfigyeléséhez és a globális éghajlat-változások feltárásához.

(2) A kezdeti rendszer fogalommeghatározása az I. mellékletben szerepel; a 3. cikkben meghatározottak szerint pedig további rendszereket hoznak létre.

(3) Célkitűzéseinek végrehajtása során az EUMETSAT:

a) a lehető legteljesebben kihasználja az Európában kifejlesztett technológiák előnyeit, különösen a meteorológiai műholdak területén, azzal, hogy előírja a technikailag sikeresnek és költséghatékonynak bizonyult programok operatív folytatását;

b) adott esetben támaszkodik a hasonló területen tevékenykedő, már meglévő nemzetközi szervezetek képességeire;

c) hozzájárul olyan űrmeteorológiai technikák és műholdakat alkalmazó meteorológiai megfigyelő-rendszerek kifejlesztéséhez, amelyek optimális költség mellett vezethetnek jobb szolgáltatásokhoz.

(4) Célkitűzéseinek elérése érdekében az EUMETSAT – a lehető legteljesebb mértékben és a meteorológiai hagyományoknak megfelelően – együttműködik a tagállamok kormányaival és a nemzeti szervezetekkel, valamint harmadik államokkal és azokkal a kormányzati vagy nem kormányzati nemzetközi tudományos és műszaki szervezetekkel, amelyeknek tevékenységei az EUMETSAT célkitűzéseihez kapcsolódnak. Az EUMETSAT ebből a célból megállapodásokat köthet.

(5) Az általános költségvetés az egyedi programokhoz nem kapcsolódó tevékenységeket foglalja magába. Ezek teszik ki az EUMETSAT alapvető műszaki és igazgatási infrastruktúráját, beleértve az alapvetően szükséges személyzeti állományt, az épületeket és a felszerelést, valamint a Tanács által a még nem jóváhagyott, jövőbeli programok előkészítésekor engedélyezett előzetes tevékenységeket.

(6) Az EUMETSAT programjai közé tartoznak a kötelező programok, amelyekben valamennyi tagállam részt vesz és az önkéntes programok, amelyekre az arra vállalkozó tagállamok részvételével kerül sor.

(7) A kötelező programok a következők:

a) az Egyezmény I. mellékletében meghatározott Meteosat operatív program (MOP);

b) a geostacionárius és poláris keringési pályákról végzett megfigyelések további biztosításához szükséges alapvető programok;

c) a Tanács által ilyenként meghatározott bármely más program.

(8) Az önkéntes programok az EUMETSAT célkitűzésein belüli, a Tanács által ilyenként meghatározott programok.

(9) Az EUMETSAT – a jelen cikk (6), (7) és (8) bekezdésében említett programokon túlmenően, de az EUMETSAT célkitűzéseibe nem ütköző módon – harmadik felek által kért és a Tanács által az 5. cikk (2) bekezdésének *a)* pontjával összhangban jóváhagyott tevékenységeket végezhet. Az ilyen tevékenységek költségeit az érintett harmadik fél viseli.

3. Cikk

A programok és az általános költségvetés elfogadása

(1) A kötelező programokat és az általános költségvetést egy programhatározatnak a Tanács általi, az 5. cikk (2) bekezdésének *a)* pontjával összhangban történő elfogadásával állapítják meg, amelyhez csatolnak egy, valamennyi szükséges program-, műszaki, pénzügyi, szerződési, jogi és egyéb elemet tartalmazó, részletes programmeghatározást is.

(2) Az önkéntes programokat egy programnyilatkozatnak az érdekelt tagállamok általi, az 5. cikk (3) bekezdésének *a)* pontjával összhangban történő elfogadásával állapítják meg, amelyhez csatolnak egy, valamennyi szükséges program-, műszaki, pénzügyi, szerződési, jogi és egyéb elemet tartalmazó, részletes program-meghatározást is. Minden önkéntes programnak az EUMETSAT célkitűzéseinek kell megfelelnie és összhangban kell lennie az Egyezmény általános keretével, valamint a Tanács által az Egyezmény alkalmazása céljából meghatározott szabályokkal. A programnyilatkozatot a Tanács engedélyező határozattal hagyja jóvá az 5. cikk (2) bekezdése *d)* pontjának *(iii)* alpontjával összhangban.

Bármely tagállam részt vehet a programnyilatkozat-tervezet elkészítésében és a programnyilatkozatban meghatározott határidőn belül az önkéntes programban részt vevő tagállam lehet.

Az önkéntes programok akkor lépnek hatályba, ha az EUMETSAT tagállamainak legalább egyharmada jelezte részvételét a nyilatkozatnak a meghatározott határidőn belüli aláírásával és ezeknek a részt vevő tagállamoknak a hozzájárulásai elérték a teljes pénzügyi keret 90%-át.

4. Cikk

A tanács

(1) A Tanács tagállamonként legfeljebb két képviselőből áll, akik közül az egyik személy az adott ország Nemzeti Meteorológiai Szolgálatának küldöttje. A képviselőket tanácsadók segíthetik a Tanács ülésein.

(2) A Tanács tagjai közül elnököt és alelnököt választ, akiknek hivatali ideje két év és akik legfeljebb egyszer új-

raválaszthatók. A Tanács tárgyalásait az elnök vezeti, aki nem járhat el valamely tagállam képviselőjeként.

(3) A Tanács évente legalább egyszer rendes ülést tart. A Tanács akár az elnök, akár a tagállamok egyharmadának kérésére rendkívüli ülést tart. A Tanács az EUMETSAT központjában ülésezik, kivéve, ha ettől eltérően határoznak.

(4) A Tanács kisegítő szerveket és munkacsoportokat hozhat létre, amennyiben ezt az EUMETSAT célkitűzéseinek és programjainak megvalósításához szükségesnek tartja.

(5) A Tanács fogadja el saját eljárási szabályzatát.

5. Cikk

A tanács szerepe

(1) A Tanács jogosult jelen egyezmény végrehajtásához szükséges valamennyi intézkedés elfogadására.

(2) A Tanács különösen a következőkre jogosult:

a) valamennyi tagállam egyhangú szavazatával:

(i) a 16. cikkben említett államok csatlakozására, valamint az ilyen csatlakozásra irányadó feltételekre vonatkozó döntés meghozatalára,

(ii) a 3. cikk (1) bekezdésében említett kötelező programok és általános költségvetés elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára,

(iii) az általános költségvetéshez való hozzájárulások legmagasabb szintjével kapcsolatos döntés meghozatalára öt éves időszakra az időszak vége előtt egy évvel vagy az említett legmagasabb szint felülvizsgálatára,

(iv) a programok – pl. kölcsönökön keresztüli – finanszírozásával kapcsolatos bármely intézkedésre vonatkozó döntés meghozatalára,

(v) egy kötelező program költségvetéséből egy másik kötelező programra történő átvitel engedélyezésére,

(vi) a 3. cikk (1) bekezdésében említett jóváhagyott programhatározat és program-meghatározás bármely módosításával kapcsolatos döntés meghozatalára,

(vii) együttműködési megállapodások harmadik államokkal történő megkötésének jóváhagyására,

(viii) az EUMETSAT, 20. cikkel összhangban történő, megszüntetésével vagy megszüntetésének mellőzésével kapcsolatos döntés meghozatalára,

(ix) a jelen egyezmény mellékleteinek módosítására,

(x) a kötelező programok eredeti pénzügyi keretét vagy plafonját növelő, 10%-ot meghaladó költségtúllépések jóváhagyása,

(xi) harmadik felek nevében elvégzendő tevékenységekkel kapcsolatos döntés meghozatala;

b) a jelenlévő és a GNP hozzájárulások (illetve az alábbi *(i)* pont tekintetében a MOP-hozzájárulások) teljes összegének legalább kétharmadát képviselő szavazatokkal rendelkező tagállamok kétharmados többségű szavazatával:

(i) a MOP-ra vonatkozó éves költségvetés – a személyzet teljes létszámának szintjével együtt –, valamint az ahhoz csatolt, a következő három évre vonatkozó kiadás- és bevétel-előrejelzés elfogadására,

(ii) a pénzügyi szabályzat, valamint egyéb pénzügyi rendelkezések elfogadására,

(iii) annak eldöntésére, hogy az EUMETSAT-ot miként szüntetik meg a 20. cikk (3) és (4) bekezdésének rendelkezései szerint,

(iv) egy tagállamnak a 14. cikk rendelkezései szerinti kizárásával, valamint az ilyen kizárás feltételeivel kapcsolatos döntés meghozatalára,

(v) az EUMETSAT központjának áthelyezésével kapcsolatos döntés meghozatalára,

(vi) a személyzeti szabályzat elfogadására,

(vii) a kötelező programok tekintetében a műholdas adatok megosztására vonatkozó politikával kapcsolatos döntések meghozatalára;

c) a hozzájárulások teljes összegének legalább kétharmadát, valamint a jelenlévő és szavazó tagállamok felét képviselő szavazattal:

(i) az éves általános költségvetés és a kötelező programokra (a MOP kivételével) vonatkozó éves költségvetések – a személyzet teljes létszámának szintjével együtt –, valamint az ahhoz csatolt, a következő három évre vonatkozó kiadás- és bevétel-előrejelzés elfogadására,

(ii) az eredeti pénzügyi keretet vagy plafont (a MOP kivételével) növelő, 10%-ig terjedő költségtúllépések jóváhagyására,

(iii) az előző év elszámolásainak jóváhagyására évente, az EUMETSAT eszköz- és forrásmérlegével együtt, figyelembe véve a könyvvizsgáló jelentését is, valamint a Főigazgató mentesítésére a költségvetés végrehajtására vonatkozó felelősség alól,

(iv) a kötelező programokra vonatkozó, a Szervezetre pénzügyi hatással járó minden egyéb intézkedéssel kapcsolatos döntés meghozatalára;

d) a jelenlévő és szavazó tagállamok kétharmados többségű szavazatával:

(i) a Főigazgatónak egy adott időszakra történő kinevezésére, és kinevezésének megszüntetésére vagy felfüggesztésére; felfüggesztés esetén a Tanács helyettes Főigazgatót nevez ki,

(ii) a kötelező műholdas programok működési jellemzőinek, valamint a termékek és szolgáltatások meghatározására,

(iii) az arra vonatkozó döntés meghozatalára, hogy egy tervezett önkéntes program az EUMETSAT célkitűzéseibe tartozik, valamint hogy a program összhangban van az Egyezmény általános keretével és a Tanács által az egyezmény alkalmazása céljából megállapított szabályokkal,

(iv) a tagállamokkal, nemzetközi kormányzati és nem kormányzati szervezetekkel, vagy a tagállamok nemzeti szervezeteivel megállapodás megkötésének jóváhagyására,

(v) a tagállamoknak címzett, ezen egyezmény módosításaira vonatkozó ajánlások elfogadására,

(vi) saját eljárási szabályzatának elfogadására,

(vii) a könyvvizsgálók kinevezésére és a kinevezésük időtartamára vonatkozó döntés meghozatalára;

e) a jelenlévő és szavazó tagállamok többségének szavazatával:

(i) a személyzet magas beosztású tagjai kinevezésének és felmentésének jóváhagyására,

(ii) kisegítő szervek és munkacsoportok létrehozására vonatkozó döntés meghozatalára és feladataik meghatározására,

(iii) a jelen egyezményben kifejezetten elő nem írt egyéb intézkedésekkel kapcsolatos döntések meghozatalára.

(3) Az önkéntes programok vonatkozásában a következő különös szabályokat kell alkalmazni:

a) A programnyilatkozatot az érdekelt, jelenlévő és szavazó tagállamok kétharmados többségével fogadják el.

b) Egy önkéntes program végrehajtására vonatkozó valamennyi intézkedést a hozzájárulások legalább kétharmadát és a jelenlévő és szavazó részt vevő államok egyharmadát képviselő szavazattal fogadják el.

A részt vevő állam együtthatója legfeljebb 30%, még akkor is, ha pénzügyi hozzájárulásának aránya ennél magasabb.

c) A programnyilatkozat bármely módosításához vagy a csatlakozásra vonatkozó határozathoz valamennyi részt vevő állam egyhangú szavazata szükséges.

(4) A Tanácsban minden tagállam egy szavazattal rendelkezik. Egy tagállam azonban nem rendelkezhet szavazattal a Tanácsban, ha a hozzájárulásai tekintetében meglévő hátralékainak összege meghaladja a hozzájárulásainak a folyó pénzügyi év tekintetében megállapított összegét. Ilyen esetben az érintett tagállam számára abban az esetben engedélyezhető a szavazás, ha a szavazásra jogosult tagállamok kétharmados többséggel úgy vélik, hogy a hozzájárulás megfizetésének elmulasztása az adott állam ellenőrzésén kívül eső körülményeknek tudható be. Az ezen egyezményben előírt egyhangúság vagy többség meghatározása szempontjából a szavazásra nem jogosult tagállamok nem vehetők figyelembe. Ezen szabályokat az önkéntes programokra is megfelelően alkalmazni kell.

A „jelenlévő és szavazó tagállam” kifejezés az igennel vagy nemmel szavazó tagállamokat jelenti. A tartózkodó tagállamokat nem szavazó tagállamoknak kell tekinteni.

(5) A szavazásra jogosult valamennyi tagállam többsége képviselőinek jelenléte szükséges a határozatképességhez. Ezt a szabályt az önkéntes programokra is megfelelően alkalmazni kell. A sürgős ügyekben hozandó tanácsi határozatok a Tanács ülései közötti szünetekben írásbeli eljárással biztosíthatók.

6. Cikk

A főigazgató

(1) A Főigazgató felelős a Tanács által hozott határozatok végrehajtásáért és az EUMETSAT-hoz rendelt feladatok elvégzéséért. A Főigazgató az EUMETSAT jogi képviselője, ebben a minőségében pedig aláírja a Tanács által jóváhagyott megállapodásokat és szerződéseket.

(2) A Főigazgató a Tanács utasításai alapján jár el. A Főigazgató különösen:

a) biztosítja az EUMETSAT megfelelő működését;

b) átveszi a tagállamok hozzájárulásait;

c) kötelezettségeket vállal és az engedélyezett korlátokon belül vállalja a Tanács által meghatározott kiadásokat;

d) végrehajtja a Tanácsnak az EUMETSAT finanszírozására vonatkozóan hozott határozatait;

e) pályázati felhívásokat és szerződéseket készít;

f) előkészíti a Tanács üléseit és az esetleges, alárendelt szervek és munkacsoportok ülései tekintetében biztosítja a szükséges műszaki és adminisztratív segítséget;

g) nyomon követi és ellenőrzi a szerződések végrehajtását;

h) a pénzügyi szabályzattal összhangban előkészíti és végrehajtja az EUMETSAT költségvetéseit, valamint évente jóváhagyásra a Tanács elé terjeszti a költségvetések végrehajtásával kapcsolatos elszámolásokat, valamint az eszköz- és forrásmérleget – amelyeket minden esetben a pénzügyi szabályzattal összhangban készítenek el –, továbbá az EUMETSAT tevékenységeiről szóló jelentést;

i) vezeti a szükséges elszámolásokat;

j) elvégzi a Tanács által esetlegesen rábízott egyéb feladatokat.

(3) A Főigazgatót a Titkárság segíti.

7. Cikk

A titkárság személyzete

(1) A jelen cikk (2) bekezdésében foglaltak kivételével, a Titkárság személyzetére a Tanács által az 5. cikk (2) bekezdésének *b)* pontjában szereplő rendelkezések alapján elfogadott személyzeti szabályzat az irányadó. Amennyiben a Titkárság személyzete tagjainak foglalkoztatási feltételeiről az említett szabályzat nem rendelkezik, úgy azokra az abban az országban alkalmazandó jog az irányadó, ahol az érintett személy a feladatait végzi.

(2) A személyzetet a képesítésük alapján toborozzák, figyelemmel az EUMETSAT nemzetközi jellegére is. Nem tarthatók fenn álláshelyek egy adott tagállam állampolgárai számára.

(3) A tagállamok nemzeti szerveinek személyzetét az EUMETSAT alkalmazhatja, valamint az említett személy-

zet egy adott időszakra az EUMETSAT rendelkezésére bocsátható.

(4) A Tanács az 5. cikk (2) bekezdésének *e)* pontjával összhangban jóváhagyja a személyzet személyzeti szabályzatban meghatározott magas beosztású tagjainak kinevezését és felmentését. A személyzet más tagjait – a Tanács által ráruházott hatáskör alapján eljárva – a Főigazgató nevezi ki, illetve menti fel. A Főigazgató hatáskörrel rendelkezik a Titkárság teljes személyzete felett.

(5) A tagállamok tiszteletben tartják a Főigazgató és a Titkárság tagjai feladatainak nemzetközi jellegét. Feladataik ellátása során a Főigazgató és a Titkárság tagjai nem kérhetnek és nem fogadhatnak el utasításokat sem kormánytól sem pedig az EUMETSAT-on kívüli hatóságtól.

8. Cikk

A műholdas adatok tulajdonjoga és terjesztése

(1) Az EUMETSAT világszerte kizárólagos tulajdonjoggal rendelkezik az EUMETSAT műholdjai vagy eszközei által létrehozott valamennyi adat felett.

(2) Az EUMETSAT a Tanács által meghatározott adatállományokat a Meteorológiai Világszervezet tagállamainak nemzeti meteorológiai szolgálatai rendelkezésére bocsátja.

(3) A műholdas adatok terjesztésére vonatkozó politikát a kötelező programok tekintetében az 5. cikk (2) bekezdésének *b)* pontjában, az önkéntes programok tekintetében pedig az 5. cikk (3) bekezdésének *b)* pontjában megállapított szabályokkal összhangban határozzák meg. Az EUMETSAT – a Titkárságon keresztül – és a tagállamok felelősek ennek a politikának a végrehajtásáért.

9. Cikk

Felelősség

(1) Az EUMETSAT nem vállal garanciát a jelen egyezményben előírt vagy a jelen egyezmény alapján nyújtandó szolgáltatások és termékek tekintetében.

(2) Az EUMETSAT, a tagállamok és köztisztviselőik vagy munkavállalóik – feladataik ellátása során és hatásköreik korlátain belül eljárva –, továbbá az EUMETSAT ülésein jelenlévő képviselők sem felelősek semelyik tagállam vagy az EUMETSAT felé a nyújtott szolgáltatások megszakításából, késedelméből vagy nem kielégítő működéséből eredő veszteségért vagy kárért.

(3) Egyetlen tagállam sem felelős az EUMETSAT űrszegmensének létrehozásával kapcsolatos tevékenységeiért és kötelezettségeiért, kivéve abban az esetben, ha ez a felelősség egy olyan szerződésből ered, amelynek az adott tagállam és a kártérítést követelő állam a részese. Ez esetben az EUMETSAT mentesíti az érintett tagállamot az ilyen felelősség alól, kivéve, ha az utóbbi kifejezetten vállalta a kizárólagos felelősséget. A Tanács állapítja meg a jelen bekezdés végrehajtására vonatkozó eljárásokat.

10. Cikk

Alapelvek

(1) Az EUMETSAT kiadásait a tagállamok pénzügyi hozzájárulásaiból és az EUMETSAT egyéb bevételéből fedezik.

(2) Az EUMETSAT részére minden tagállam éves hozzájárulást fizet az általános költségvetésbe és a kötelező programokra (a MOP kivételével), amely hozzájárulások alapja a tagállamnak azon legutolsó három évre vonatkozó átlagos bruttó nemzeti terméke (GNP), amely évek tekintetében statisztikák állnak rendelkezésre.

Az említett statisztikákat háromévente frissítik.

A MOP tekintetében minden egyes tagállam a II. mellékletben szereplő arányok alapján fizet éves hozzájárulást az EUMETSAT-nak.

(3) A tagállamok a kötelező programokhoz (a MOP kivételével) történő hozzájárulásaikat legfeljebb 110%-ig kötelesek megfizetni, ha az 5. cikk (2) bekezdése *c)* pontja *(ii)* alpontjának megfelelő határozatot hoznak.

(4) Az önkéntes programok tekintetében minden egyes részt vevő tagállam a program vonatkozásában meghatározott arányok alapján fizet éves hozzájárulást az EUMETSAT-nak.

(5) Abban az esetben, ha egy önkéntes programot a 3. cikk (2) bekezdésével összhangban történő hatálybalépésének időpontjától számított egy éven belül nem jegyeznek le teljes mértékben, a már meglévő résztvevők kötelesek elfogadni a hozzájárulások új arányát, amely révén a hiányt arányosan osztják el, kivéve, ha ettől, egyhangú döntéssel, eltérően állapodnak meg.

(6) Valamennyi hozzájárulást az Európai Közösségek által meghatározott európai valutaegységben (ECU) teljesítenek. A MOP tekintetében a hozzájárulások bármely más konvertibilis valutában is teljesíthetők.

(7) A hozzájárulások kifizetésének módjait, valamint a GNP-re vonatkozó statisztikák frissítésének módjait a pénzügyi szabályzatban határozzák meg.

(8) A pénzügyi szabályzat meghatározza a hozzájárulás megfizetésének egy tagállam általi elmulasztása esetén alkalmazandó eljárást, valamint a hozzájárulásai tekintetében hátralékkal rendelkező tagállamra alkalmazandó többletdíjakat.

(9) A Tanács elfogadhat – készpénzes vagy más jellegű – önkéntes hozzájárulásokat, feltéve, hogy azokat az EUMETSAT célkitűzéseivel, tevékenységeivel és elveivel összeegyeztethető célokra tették.

11. Cikk

Költségvetések

(1) A költségvetéseket ECU-ban vezetik.

(2) A pénzügyi év január 1-jétől december 31-ig tart.

(3) Az EUMETSAT költségvetéseit minden egyes évre vonatkozóan az adott év kezdete előtt dolgozzák ki a pénzügyi szabályzatban megállapított feltételek alapján. A költségvetésekben feltüntetett bevételeknek és kiadásoknak egyensúlyban kell lenniük.

(4) A Tanács – az 5. cikk (2) bekezdésének *b)* és *c)* pontjával összhangban – fogadja el a MOP-ra vonatkozó költségvetést, az általános költségvetést és a kötelező programok költségvetéseit minden egyes pénzügyi év vonatkozásában, valamint az esetleges kiegészítő és módosító költségvetéseket. Az önkéntes programokban részt vevő tagállamok az 5. cikk (3) bekezdésének *b)* pontjával összhangban fogadják el az ezekre a programokra vonatkozó költségvetéseket.

(5) A költségvetések elfogadása az alábbiakat tartalmazza:

a) az egyes tagállamok arra irányuló kötelezettségét, hogy bocsássák az EUMETSAT rendelkezésére a költségvetésekben rögzített pénzügyi hozzájárulásokat;

b) a Főigazgatónak azt a hatáskörét, hogy kötelezettségeket és kiadásokat vállaljon a megfelelő, engedélyezett korlátokon belül.

(6) Ha a pénzügyi év kezdetéig nem fogadták el a költségvetést, a Főigazgató minden hónapban kötelezettségeket vállalhat és kifizetéseket teljesíthet a megfelelő költségvetés minden egyes fejezete tekintetében az előző pénzügyi év költségvetésében szereplő előirányzatok egy tizenkettedéig, feltéve, hogy nem bocsátják rendelkezésére a költségvetés-tervezetben előírt előirányzatok egy tizenkettedét meghaladó előirányzatokat.

(7) A tagállamok ideiglenes alapon és a hozzájárulások arányával összhangban havonta fizetik meg a jelen cikk (6) bekezdésének alkalmazásához szükséges összegeket.

(8) A pénzügyi rendelkezéseket és számviteli eljárásokat részletesen a Tanács által az 5. cikk (2) bekezdésének *b)* pontjával összhangban elfogadott pénzügyi szabályzat tartalmazza.

12. Cikk

Pénzügyi ellenőrzés

(1) A költségvetésekben feltüntetett valamennyi bevétel és kiadás elszámolásait, továbbá az EUMETSAT eszköz- és forrásmérlegét a pénzügyi szabályzatban megállapított feltételeknek megfelelően éves pénzügyi ellenőrzésnek vetik alá. A könyvvizsgálók minden évben az elszámolásokra vonatkozó jelentést nyújtanak be a Tanácsnak.

(2) A Főigazgató biztosítja a könyvvizsgálók számára a feladatuk elvégzéséhez szükséges valamennyi információt és segítséget.

(3) A pénzügyi ellenőrzés további részleteit a Tanács határozza meg.

13. Cikk

Kiváltságok és mentességek

Az EUMETSAT – az ezt követően létrehozandó jegyzőkönyvvel összhangban – a hivatalos tevékenységeinek elvégzéséhez szükséges kiváltságokban és mentességekben részesül.

14. Cikk

Kötelezettségszegés

(1) A jelen egyezmény szerinti kötelezettségeinek teljesítését elmulasztó tagállam EUMETSAT-beli tagsága megszűnik, ha a Tanács az 5. cikk (2) bekezdésének *b)* pontjában szereplő rendelkezésekkel összhangban így határoz, az érintett állam nem vehet részt az erről a kérdésről tartott szavazásban. A határozat a Tanács által meghatározott időpontban lép hatályba.

(2) Ha egy tagállamot kizárnak az egyezményből, az általános költségvetésre és a kötelező programokra irányuló hozzájárulások arányait a 10. cikk (2) bekezdésével összhangban módosítják. A részt vevő államok az önkéntes programokból való kizárást követően a programnyilatkozatban megállapított szabályokkal összhangban döntenek a hozzájárulások arányának módosításáról.

15. Cikk

Jogviták

(1) A jelen egyezmény, illetve mellékleteinek értelmezése vagy alkalmazása tekintetében két vagy több tagállam között, illetve bármely tagállam és az EUMETSAT között felmerülő bármely olyan jogvitát, amelyet a Tanács nem tud rendezni, illetve amely a Tanácson keresztül nem rendezhető, a jogvitában részt vevő bármely fél kérésére választottbíróság elé terjesztenek, kivéve, ha a felek a jogvita rendezésének más módjáról állapodnak meg.

(2) A választottbíróság három tagból áll. A jogvitában részt vevő minden fél a jelen cikk (1) bekezdésben említett kérelem kézhezvételének időpontjától számított két hónapon belül választottbírót nevez ki. Az első két választott-

bíró – a második választottbíró kinevezésétől számított két hónapon belül – kinevezi a harmadik választottbírót, aki a választottbíróság elnöke és aki nem lehet annak az államnak az állampolgára, amely a jogvitában részt vesz. Ha a két választottbíró közül valamelyiket nem nevezték ki az előírt időszakon belül, akkor őt – bármely fél kérésére – a Nemzetközi Bíróság vagy ha a felek között nem jött létre megállapodás az utóbbi meghívására vonatkozóan, az Állandó Választottbíróság Főtitkára nevezi ki. Ugyanezt az eljárást kell alkalmazni arra az esetre, ha a Választottbíróság elnökét nem nevezték ki az előírt időszakon belül.

(3) A Választottbíróság maga határozza meg székhelyét és maga állapítja meg saját eljárási szabályzatát.

(4) Mindegyik maga viseli az azzal a választottbíróval kapcsolatos költségeket, akinek a kinevezéséért felelős, viseli továbbá a választottbíróság előtti képviseletével kapcsolatos költségeket. A választottbíróság elnökével kapcsolatos kiadások a jogvitában részt vevő felek között egyenlő arányban oszlanak meg.

(5) A választottbíróság határozatát tagjainak többségével hozza meg, a tagok nem tartózkodhatnak a szavazástól. Ez a határozat jogerős és kötelező a jogvitában részt vevő valamennyi félre, a határozat ellen fellebbezésnek nincs helye. A felek haladéktalanul betartják a határozatot. A határozat jelentésével vagy hatályával kapcsolatos vita esetén, a választottbíróság a határozatot a jogvitában részt vevő bármely fél kérésére értelmezi.

16. Cikk

Aláírás, megerősítés és csatlakozás

(1) Jelen egyezmény nyitva áll a Meteorológiai Műholdak Hasznosításának Európai Szervezete létrehozásáról tartott konferencián részt vevő bármely állam általi aláírásra.

(2) Az említett államok jelen egyezmény részesévé válnak

– akár az egyezmény megerősítéstől, elfogadástól vagy jóváhagyástól nem függő aláírásával,

– akár egy megerősítő, elfogadó vagy jóváhagyó okiratnak az Egyezmény letéteményesénél történő letétbe helyezésével, ha az Egyezményt megerősítéstől, elfogadástól vagy jóváhagyástól függően írták alá.

(3) Jelen egyezmény hatálybalépésének időpontjától kezdve a Tanács által az 5. cikk (2) bekezdése *a)* pontjának rendelkezéseivel összhangban hozott határozatot követően csatlakozhat az egyezményhez bármely olyan állam, amely nem vett részt az államoknak jelen cikk (1) bekezdésében említett konferenciáján. Jelen egyezményhez csatlakozni kívánó állam ennek megfelelően értesíti a Főigazgatót, az utóbbi pedig legalább három hónappal az előtt tájékoztatja a tagállamokat a kérésről, hogy azt döntéshozatalra a Tanács elé terjesztenék. A Tanács az 5. cikk (2) bekezdésének *a)* pontjával összhangban határoz a szóban forgó állam csatlakozásának feltételeiről.

(4) A megerősítő, elfogadó, jóváhagyó és csatlakozási okiratokat a Svájci Államszövetség kormányánál (a továbbiakban: a letéteményes) helyezik letétbe.

(5) Az EUMETSAT-ról szóló egyezményhez történő csatlakozás legalább az általános költségvetésben és valamennyi kötelező programban való részvételt jelenti. Az önkéntes programokban való részvétel a részt vevő államoknak az 5. cikk (3) bekezdésének *c)* pontjával összhangban hozott határozatától függ. Az egyezmény részesévé váló minden tagállam különleges kifizetést teljesít a már megtett befektetések vonatkozásában, figyelemmel azokra a kötelező és önkéntes programokra, amelyekben az állam részt fog venni. A kifizetés összegét a kötelező programok tekintetében az 5. cikk (2) bekezdése *a)* pontjának *(i)* alpontjával összhangban, az önkéntes programok tekintetében pedig az 5. cikk (3) bekezdésének *c)* pontjával összhangban határozzák meg.

(6) Ha egy állam csatlakozik az egyezményhez, az általános költségvetésre és a kötelező programokra vonatkozó hozzájárulások arányát a Tanács módosítja. A részt vevő államok döntenek bármely önkéntes programhoz való csatlakozást követően a hozzájárulások arányának módosításáról.

17. Cikk

Hatálybalépés

(1) Jelen egyezmény hatvan naptári nappal az után az időpont után lép hatályba, amikor a 16. cikk (2) bekezdésének végrehajtásával az egyezmény részes feleivé váltak azok a tagállamok, amelyek összesített hozzájárulásai a II. melléklet szerinti arányoknak megfelelően a hozzájárulások teljes összegének 85%-át teszik ki.

(2) Ha a jelen cikk (1) bekezdésével összhangban az egyezmény hatálybalépésének követelményei nem teljesültek az Egyezmény aláírásra történő megnyitásának időpontjától számított két éven belül, a letéteményes a lehető legkorábbi időpontra összehívja az egyezményt aláíró azon államok kormányait, amelyek aláírása nem függ megerősítéstől, elfogadástól vagy jóváhagyástól, illetve azon államok kormányait, amelyek megerősítő, elfogadó vagy jóváhagyó okiratokat helyeztek letétbe. Ezek a kormányok ekkor úgy dönthetnek, hogy az egyezmény – az (1) bekezdésben szereplő követelmények ellenére – maguk között hatályba lép. Ennek a döntésnek a meghozatalakor ezek a kormányok megállapodnak a hatálybalépés időpontjáról és a II. mellékletben említett hozzájárulások arányáról.

(3) Az egyezménynek akár a jelen cikk (1) bekezdése, akár annak (2) bekezdése szerinti hatálybalépését követően, valamint megerősítő, elfogadó vagy jóváhagyó okiratának letétbe helyezéséig, az egyezményt megerősítéstől, elfogadástól vagy jóváhagyástól függően aláíró állam szavazati jog nélkül vehet részt az EUMETSAT ülésein.

(4) Bármely olyan állam tekintetében, amely az egyezménynek – akár a jelen cikk (1) bekezdése, akár (2) bekezdése szerinti – hatálybalépését követően írja alá az egyezményt anélkül, hogy annak aláírása megerősítéstől, elfogadástól vagy jóváhagyástól függne, vagy pedig megerősítő, elfogadó vagy jóváhagyó okiratát letétbe helyezi, továbbá bármely olyan állam tekintetében, amely csatlakozik az egyezményhez, az egyezmény az említett állam általi aláírás napján vagy adott esetben a megerősítő, elfogadó, jóváhagyó vagy csatlakozási okirat letétbe helyezésének napján lép hatályba.

18. Cikk

Módosítások

(1) Bármely tagállam javasolhatja jelen egyezmény módosítását. A módosításra irányuló javaslatokat megküldik a Főigazgatónak, aki legalább három hónappal azelőtt közli azokat a többi tagállammal, hogy a módosításokat megvizsgálás céljából a Tanács elé terjesztenék. A Tanács megvizsgálja az említett javaslatokat és – az 5. cikk (2) bekezdése *d)* pontjának *(v)* alpontjával összhangban hozott határozattal – ajánlhatja a tagállamoknak a javasolt módosítások elfogadását.

(2) A Tanács által ajánlott módosítások valamennyi tagállam módosítás elfogadásáról szóló írásbeli nyilatkozatának az Egyezmény letéteményese általi átvételét követő harminc naptári nappal lépnek hatályba.

(3) A Tanács – az 5. cikk (2) bekezdésének *a)* pontjával összhangban hozott határozattal – módosíthatja jelen egyezmény mellékleteit, feltéve, hogy az ilyen módosítások nem ütköznek az egyezménybe, a Tanács az erre vonatkozó döntéssel egyidejűleg meghatározza valamennyi tagállam vonatkozásában a hatálybalépés megfelelő időpontját is.

19. Cikk

Felmondás

(1) Miután jelen egyezmény már hat éve hatályban volt, bármely tagállam felmondhatja azt az egyezmény letéteményesének küldött írásbeli értesítéssel, kilépve ezzel az általános költségvetésből, valamint a kötelező és önkéntes programokból. Az általános költségvetés tekintetében a felmondás azon ötéves időszak végén lép hatályba, amelyre vonatkozóan a legmagasabb pénzügyi szintet meghatározták, a kötelező vagy önkéntes programok tekintetében pedig a programok lejárásának időpontjában.

(2) Az érintett állam megtartja az általa a felmondás hatálybalépésének időpontjáig szerzett jogokat azon különböző programok tekintetében, amelyekben részt vett.

(3) Ha egy tagállam megszűnik az egyezmény részesévé lenni, az általános költségvetéshez történő hozzájárulások arányát a 10. cikk (2) bekezdésével összhangban módosítják az azon időszakot követő ötéves időszakra, amely időszakban az érintett állam felmondta az egyezményt.

20. Cikk

Megszüntetés

(1) Az EUMETSAT-ot a Tanács az 5. cikk (2) bekezdésének *a)* pontjával összhangban hozott határozatával bármikor megszüntetheti.

(2) A Tanács ettől eltérő határozata hiányában az EUMETSAT-ot meg kell szüntetni, ha az jelen egyezmény egy vagy több tagállam általi, a 19. cikk (1) bekezdésének rendelkezései szerinti felmondásának eredményeként vagy a 14. cikk (1) bekezdése szerinti kizárás eredményeként a többi tagállam általános költségvetéshez és a kötelező programokhoz való hozzájárulásának aránya több mint egyötöddel növekedik.

A megszüntetésről szóló határozatot a Tanács az 5. cikk (2) bekezdésének *a)* pontjával összhangban hozza meg, úgy, hogy az egyezményt felmondó tagállam vagy az abból kizárt tagállam nem vesz részt az erről a kérdésről tartott szavazásban.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben megjelölt esetekben a Tanács felszámoló hatóságot nevez ki.

(4) Az eszközöket az EUMETSAT megszüntetésének idején EUMETSAT-tagsággal rendelkező államok között az általuk az egyezmény részes feleivé történő válásuk óta ténylegesen megfizetett hozzájárulások arányában osztják szét. Hiány esetén ezt ugyanazon államok teljesítik a folyó pénzügyi évre megállapított hozzájárulásokkal arányosan.

21. Cikk

Értesítés

A letéteményes értesíti az aláíró és csatlakozó államokat a következőkről:

a) az Egyezmény aláírásáról;

b) bármely megerősítő, elfogadó, jóváhagyó vagy csatlakozási okirat letétbe helyezéséről;

c) az egyezmény hatálybalépéséről, akár a 17. cikk (1) bekezdése, akár annak (2) bekezdése szerint;

d) az egyezmény vagy mellékletei bármely módosításának elfogadásáról és hatálybalépéséről;

e) az egyezmény felmondásáról vagy az EUMETSAT-beli tagsági viszony megszűnéséről;

f) az EUMETSAT megszüntetéséről.

22. Cikk

Nyilvántartásba vétel

Jelen egyezményt és ennek bármely módosítását hatálybalépésekor a letéteményes az Egyesült Nemzetek Alapokmányának 102. cikkével összhangban az Egyesült Nemzetek Szervezetének Főtitkáránál nyilvántartásba veteti.”

4. §

(1) Ez a rendelet – a (2) bekezdésében foglalt kivétellel – a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) E rendelet 2–3. §-a az Egyezmény 17. cikkének (4) bekezdése szerinti időpontban lép hatályba.

(3) Az Egyezmény, illetve e rendelet 2–3. §-a hatálybalépésének naptári napját a külpolitikáért felelős miniszter annak ismertté válását követően a Magyar Közlönyben haladéktalanul közzétett egyedi határozatával állapítja meg.

(4) E rendelet végrehajtásához szükséges intézkedésekről a környezetvédelemért és az űrkutatásért felelős miniszter gondoskodik.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

IV. A Magyar Nemzeti Bank elnökének rendeletei

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 9/2008. (VIII. 8.) MNB rendelete

a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 21/2006. (XI. 24.) MNB rendelet módosításáról

A Magyar Nemzeti Bankról szóló 2001. évi LVIII. törvény 60. §-a (1) bekezdésének *ha)* alpontja alapján fennálló jogkörömben eljárva a következőket rendelem el:

1. §

(1) A 3/2007. (II. 21.) MNB rendelettel módosított 21/2006. (XI. 24.) MNB rendelet (a továbbiakban: R.) 24. §-ának (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A kötelezett bankszámláját vezető hitelintézet a kötelezettől átvett felhatalmazás alapján az átvételtől számított hat munkanapon belül értesíti a jogosultat a felhatalmazás befogadásáról, módosításáról vagy annak megszüntetéséről.

(2) A jogosult a felhatalmazás tudomásulvételéről vagy visszautasításáról értesíti a kötelezett bankszámláját vezető hitelintézetet és a fogyasztót. A kötelezett bankszámláját vezető hitelintézetnél a felhatalmazás jogosult általi tudomásulvételének minősül az is, ha a jogosult megkezdi a beszedést.”

(2) Az R. 24. §-ának (3) bekezdése a következő szövegrésszel egészül ki:

„A jogosult a kötelezettől átvett felhatalmazást öt munkanapon belül továbbítja a kötelezett bankszámláját vezető hitelintézetnek. A kötelezett bankszámláját vezető hitelintézet a beérkező felhatalmazásokat az (1) bekezdésben foglaltak szerint kezeli.”

(3) Az R. 24. §-ának (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) A jogosult az új felhatalmazás tudomásulvételével egyidejűleg az ugyanazon szerződésre vonatkozó korábbi felhatalmazást megszűntnek tekinti.”

2. §

E rendelet a kihirdetését követő 15. napon lép hatályba, rendelkezéseit a kötelezett által a hatálybalépést követően aláírt felhatalmazásokra kell alkalmazni.

Simor András s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

V. A Kormány tagjainak rendeletei

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 101/2008. (VIII. 8.) FVM rendelete

az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból nyújtandó vidékfejlesztési támogatásról szóló 1698/2005/EK tanácsi rendelet 3. és 4. tengelyének keretében megalakuló helyi akciócsoportok elismerési rendjével kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 93/2007. (VIII. 29.) FVM rendelet módosításáról

A mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcso-

lódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény 81. § (3) bekezdés *e)* pontjában kapott felhatalmazás alapján – a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter feladat- és hatásköréről szóló 162/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § *a)* pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – a következőket rendelem el:

1. §

Az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból nyújtandó vidékfejlesztési támogatásról szóló 1698/2005/EK tanácsi rendelet 3. és 4. tengelyének keretében megalakuló helyi akciócsoportok elismerési rendjével kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 93/2007. (VIII. 29.) FVM rendelet (a továbbiakban: R.) 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„11. § (1) Az IH által elismert helyi közösség előzetesen elismert vidékfejlesztési akciócsoporttá válik és köteles legkésőbb 2008. október 1-jéig a tagjai több mint felének részvételével jogi személyiséggel rendelkező szervezeti formát alakítani az alábbi feltételek együttes betartása mellett:

a) a megalakítandó jogi személyiségű szervezeti forma egyesület vagy a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény 4. §-a szerinti nonprofit korlátolt felelősségű társaság, illetve nonprofit zárt körűen működő részvénytársaság;

b) rendelkezik legalább egymillió forint indulótőkével;

c) tagságában a civil, az üzleti és a közszféra képviselői megtalálhatók, és tagságára vonatkozóan teljesíti a 9. § (4) bekezdés *a)* és *b)* pontjában foglalt feltételeket;

d) tagságában a HVI nem vehet részt;

e) legalább öt, legfeljebb huszonegy tagból álló döntéshozó testületet határoz meg a szervezeten belül, amelynek tagjai a tagságból kerülnek ki;

f) a döntéshozó testületen belül teljesül a 9. § (4) bekezdés *a)* pontjában foglalt feltétel;

g) a létrejövő jogi személyiséggel rendelkező szervezeti forma végrehajtáshoz kapcsolódó feladatait ellátó szervezetnek meg kell felelnie az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból (EMVA) nyújtandó vidékfejlesztési támogatásról szóló 1698/2005/EK tanácsi rendelet 62. cikk (2) bekezdésének, valamint az IH-val kötendő együttműködési megállapodásban foglalt feltételeknek.

(2) Amennyiben az előzetesen elismert vidékfejlesztési akciócsoport nem alakít az (1) bekezdésben meghatározott jogi személyiségű szervezeti formát, az IH által finanszírozásban nem részesül.”

2. §

Az R. 12. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az előzetesen elismert vidékfejlesztési akciócsoport az általa elkészített helyi vidékfejlesztési stratégiát a területileg illetékes HVI-hez nyújtja be, amely azt – előzetes véleményezést követően – továbbítja az IH részére.”

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő tizenötödik napon lép hatályba azzal, hogy a hatálybalépését követő harmadik napon hatályát veszti.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 102/2008. (VIII. 8.) FVM rendelete

az erdők felújításának csekély összegű (de minimis) támogatásáról

A mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény 81. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter feladat- és hatásköréről szóló 162/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § *a)* pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

A támogatás célja

1. §

A támogatás célja az erdők természetes, illetőleg mesterséges felújításának támogatásával az erdők területének (mennyiségének), valamint természeti egyensúlyának és egészségi állapotának (minőségének) megőrzése.

Fogalmak

2. §

E rendelet alkalmazásában:

a) erdőgazdálkodó: az erdőről és az erdő védelméről szóló 1996. évi LIV. törvény (a továbbiakban: Evt.) 13. § (1)–(2) bekezdése szerint – a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szerve (a továbbiakban: erdészeti hatóság) által – nyilvántartásba vett erdőgazdálkodó;

b) egyéves erdőfelújítás: minden olyan mesterséges erdőfelújítás, ahol az erdősítés elvégzését követően (első

kivitel) vagy az 50%-ot meghaladó mértékű pótlás óta egy tenyészeti időszak eltelt, valamint a tölgy, a bükk, a cser főfafajú és az egyéb kemény vagy lágy lomb csoportba tartozó főfafajú állományok alatt megjelent természetes vagy alátelepített újulat, az idős állomány végvágása, vagy harminc százalékos záródás alá bontása, az akác és szürke nyár gyökér, továbbá az éger tuskósarj eredetű újulat a tarvágást követő tenyészeti időszak végén;

c) befejezett erdőfelújítás: minden olyan mesterséges és természetes erdőfelújítás, amit az erdészeti hatóság az Evt. 41. §-ának (5) bekezdése, valamint az Erdőrendezési Szabályzatról szóló 88/2000. (XI. 10.) FVM rendeletben (a továbbiakban: Erdőrendezési Szabályzat) részletezett szakmai követelmények szerint a végrehajtásra kijelölt erdősítési előírás alapján befejezettnek nyilvánít;

d) nehéz helyzetben lévő vállalkozás: a Közösség iránymutatása a nehéz helyzetben lévő vállalkozások megmentéséhez és szerkezetátalakításához nyújtott állami támogatásokról szóló 2004. október 1-jei bizottsági közlemény (2004/C 244/02.) 2.1. pontja szerinti vállalkozás;

e) sikeresség: az erdőfelújítás eredményességét jelző állapot, amelyben az kerül kifejezésre, hogy a csemeték megfelelő mennyiségben és minőségben, közel egyenletes eloszlásban vannak-e jelen a területen;

f) erdőrészlet: az Evt. 12. § (3) bekezdése szerint meghatározott fogalom;

g) állományrész: egy erdőrészleten belül a véghasználatok és az erdőfelújítások szakaszos kivitelezése miatt az erdészeti hatósági nyilvántartásban elkülönített, egy hektárnál nagyobb terület;

h) általános de minimis rendelet: a Szerződés 87. és 88. cikkének a de minimis támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2006. december 15-i 1998/2006/EK bizottsági rendelet (HL L 379., 2006.12.28., 5. o.).

A támogatott célterületek, a támogatás jellege

3. §

(1) E rendelet szerint kérelem alapján, a 4. § (2) bekezdése szerinti tevékenységekre, erdőrészletenként vagy állományrészenként, egyszeri, egyösszegű támogatás igényelhető.

(2) A támogatást igénybe vevő értesítése, az ügyfél írásos nyilatkozati kötelezettsége, valamint a támogatás folyósítása és ellenőrzése során az általános de minimis rendelet 2. és 3. cikkében meghatározottak szerint kell eljárni.

4. §

(1) E rendelet alapján támogatás vehető igénybe 2010-ig, a 2008. január 1-jét megelőzően – az erdészeti hatóság által kiadott engedély alapján – végzett véghasználatok után keletkezett erdőfelújítási kötelezettség teljesítésére az erdő természetes, illetőleg mesterséges felújítása érdekében végzett erdőgazdálkodási tevékenységekre. Nem adható támogatás a 2004. évi nemzeti hatáskörben nyújtott agrár- és vidékfejlesztési támogatások igénybevételének feltételeiről szóló 25/2004. (III. 3.) FVM rendelet [a továbbiakban: 25/2004. (III. 3.) FVM rendelet], valamint az erdőgazdálkodók 2007. évi gazdálkodásának csekély összegű (de minimis) támogatásáról szóló 89/2007. (VIII. 17.) FVM rendelet [a továbbiakban: 89/2007. (VIII. 17.) FVM rendelet] alapján az erdő természetes, illetőleg mesterséges felújítása érdekében végzett, már korábban támogatott erdőgazdálkodási tevékenységekre.

(2) Támogathatónak minősülnek az alábbi, az erdészeti hatóság által engedélyezett erdőgazdálkodás során elvégzett tevékenységek:

a) egyéves erdőfelújításokra vonatkozóan:

aa) természetes mageredetű erdőfelújítás, talaj-előkészítéssel együtt,

ab) természetes sarjeredetű felújítás valamennyi engedélyezett fafaj esetében,

ac) mesterséges erdőfelújítások talaj-előkészítéssel együtt;

b) befejezett erdőfelújításokra vonatkozóan:

ba) természetes mageredetű erdőfelújítás,

bb) természetes sarjeredetű felújítás valamennyi engedélyezett fafaj esetében,

bc) mesterséges erdőfelújítások;

c) tuskózás.

(3) Tuskózás csak egyéves, mesterséges erdőfelújítások esetén és csak abban az esetben támogatható, ha az erdészeti hatóság által határozatban jóváhagyott felújítási technológia részét képezi.

A támogatás forrása, mértéke

5. §

(1) A támogatás kifizetéséhez szükséges évenkénti forrásokat a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) 2010-ig folyamatosan biztosítja. A támogatás forrása a minisztérium fejezeti kezelésű Erdészeti feladatok előirányzat-felhasználási keretszámlája (számlaszám: 10032000-01220191-52000001).

(2) Az évenkénti támogatási keretet meghaladó, illetve éven túli (több évre szóló) kötelezettség az adott évi előirányzat terhére nem vállalható.

(3) A támogatás mértékét az egyes támogatási csoportokban az *1. számú melléklet* tartalmazza.

(4) A befejezett erdőfelújításhoz tartozó értékek az egyéves erdőfelújításokra adható támogatási összeget is magukban foglalják.

(5) A támogatás összegét az 1. számú melléklet szerinti normatívák alapján erdőrészletenként vagy állományrészenként megállapított részösszegekből kell meghatározni úgy, hogy azokból le kell vonni az erdőrészletekre, vagy állományrészre vonatkozóan az erdőfelújítási tevékenységre e rendelet, a 25/2004. (III. 3.) FVM rendelet, valamint a 89/2007. (VIII. 17.) FVM rendelet alapján kifizetett támogatást.

A támogatás igénybevételének feltételei

6. §

(1) Támogatás igénybevételére jogosult – a nem állami tulajdonú erdőterületen folytatott erdőgazdálkodáshoz – az az erdőgazdálkodó, aki (amely):

a) a 2008. január 1-jét megelőzően végzett véghasználatok után az erdészeti hatóság által elrendelt erdőfenntartási járulék befizetési kötelezettségeit teljesítette;

b) nem áll csőd-, felszámolási, végelszámolási eljárás alatt, illetve nem áll gazdálkodási tevékenységével összefüggő végrehajtási eljárás alatt és erről a támogatási kérelem benyújtása során nyilatkozik;

c) nincs köztartozása, és erről a támogatási kérelem benyújtása során nyilatkozik;

d) nyilatkozik a kérelem benyújtását megelőző kettő pénzügyi évben és a folyamatban lévő pénzügyi évben kapott valamennyi, az általános de minimis rendelet hatálya alá tartozó csekély összegű támogatás összegéről; továbbá

e) nem minősül nehéz helyzetben lévő vállalkozásnak.

(2) Erdőrészletenként, állományrészenként legfeljebb egyszer támogathatók a 4. § (2) bekezdése szerinti tevékenységek, amennyiben azok megfelelnek az erdőről és az erdő védelméről szóló 1996. évi LIV. törvény végrehajtásának szabályairól szóló 29/1997. (IV. 30.) FM rendelet (a továbbiakban: Vhr.), valamint az Erdőrendezési Szabályzat vonatkozó előírásainak, továbbá egyéves erdőfelújítás esetében

a) az erdősítés sikeressége – a *b)* pont kivételével – a 70%-ot eléri vagy meghaladja,

b) az erdősítés sikeressége meghaladja az 50%-ot, és az erdészeti hatóság határozatban engedélyezte a legalább 50%-os sikerességgel történő megvalósítást.

(3) A befejezett erdőfelújítás esetében, amennyiben a természetes újulatban a pótlás következtében a mesterségesen ültetett csemeték aránya az 50%-ot meghaladja, a támogatást a mesterséges erdőfelújításnak megfelelő értékkel kell megállapítani.

A támogatási kérelem benyújtása és elbírálása

7. §

(1) A támogatási kérelmet az erdőrészlet elhelyezkedése szerint illetékes erdészeti hatóság részére postai úton a *2. számú melléklet* szerinti adatlapon évente kell benyújtani az adott év szeptember 1-jétől szeptember 30-ig terjedő időszakban. Egy erdőgazdálkodó, egy kérelembenyújtási időszakban – a (3) bekezdés szerinti kérelmeket kivéve – csak egy kérelmet nyújthat be az illetékes erdészeti hatósághoz. A támogatási kérelem egyben kifizetési kérelem is.

(2) A 4. § (1) bekezdése szerinti, 2010. augusztus 31-ig megvalósult egyéves erdőfelújítások esetében, amelyek még nem minősülnek befejezett erdőfelújításnak, 2010-ben az 1. számú melléklet szerinti befejezett erdőfelújításokhoz tartozó támogatási csoportok szerinti támogatás igényelhető.

(3) A forráshiány miatt elutasításra kerülő támogatási kérelmek esetében a kérelem azonos tartalommal, az (1) bekezdésben foglalt feltételekkel és az ott meghatározott határidőben, – legkésőbb azonban 2010. szeptember 30-ig – ismételten benyújtható az erdészeti hatósághoz. A forráshiány miatt ismételten benyújtott támogatási kérelemhez csatolni kell a korábbi támogatási kérelem elutasításáról szóló határozat másolatát.

(4) Az erdészeti hatóság a beérkezett támogatási kérelemben szereplő erdőgazdálkodási tevékenység keretében elvégzett egyéves és befejezett erdőfelújításra vonatkozóan az Országos Erdőállomány Adattárból és az Erdőrendezési Szabályzat szerint elvégzett műszaki átvételek alapján adatot szolgáltat a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: MVH) részére.

(5) Az erdészeti hatóság a beérkezett támogatási kérelmet, a benyújtás időpontját igazoló borítékot, a (4) bekezdés szerinti adatokkal együtt, legkésőbb minden év október 15-éig továbbítja az MVH részére.

8. §

(1) Az MVH a támogatási kérelmet az abban foglaltak alapján megvizsgálja, és a rendelkezésre álló forrásra, az általános de minimis rendelet szerinti egyéni keretre, valamint a benyújtás sorrendjére is figyelemmel döntést hoz.

(2) Az MVH a hiányosan benyújtott, továbbá az általános de minimis keretet meghaladó támogatási igény esetén a támogatási kérelmet elutasítja.

(3) Az MVH a támogatási döntésről szóló határozatában értesíti a jogosultat arról, hogy csekély összegű támogatásban részesül. A határozatnak utalnia kell az általános de minimis rendeletre, hivatkozva annak pontos címére, az Európai Közösség Hivatalos Lapjában való kihirdetése napjára, valamint meg kell határoznia a támogatás pontos összegét (euróban) kifejezve.

(4) Az MVH a támogatási döntésről szóló határozat másolati példányát egyidejűleg megküldi az erdőrészlet elhelyezkedése szerint illetékes erdészeti hatóság részére is.

9. §

(1) Az MVH a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény 60. § (2) bekezdésére figyelemmel a forrás rendelkezésre bocsátásától számított 30 napon belül intézkedik a támogatás kifizetéséről.

(2) A támogatási összeg euróra történő átszámításakor a támogatási kérelem erdészeti hatósághoz történő benyújtás hónapjának első napján érvényes, az Európai Központi Bank által közzétett euró átváltási árfolyamot kell alkalmazni.

Nyilvántartás, ellenőrzés

10. §

(1) Az MVH az erdőgazdálkodó által elvégzett, támogatásban részesült tevékenységet a helyszínen, az év bármely szakában ellenőrizheti.

(2) A támogatási kérelmekhez kapcsolódó esetleges visszafizetési kötelezettségek tekintetében az MVH ellenőrzési feladatokat 2015. december 31-ig végezhet.

(3) Az MVH az (1)–(2) bekezdésben foglaltak teljesítését az erdészeti hatóság közreműködésével látja el.

(4) Amennyiben az erdészeti hatóság a Vhr. alapján végzett erdősítések műszaki átvételi eljárása keretében, a támogatott területen tartott helyszíni ellenőrzés során észleli, hogy az erdősítéseknél az első kivitel vagy a befejezés határideje lejárt, az erdősítés részlegesen vagy teljes mértékben elmaradt, arról az MVH-t 15 napon belül tájékoztatja.

(5) Vis maior bejelentést az elháríthatatlan külső ok (vis maior) esetén alkalmazandó egyes szabályokról, valamint egyes agrár tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 44/2007. (VI. 8.) FVM rendelet (a továbbiakban: vis maior rendelet) alapján az erdőterület fekvése szerint illetékes erdészeti hatósághoz kell benyújtani.

(6) Vis maiorral érintett területen minden esetben az erdészeti hatóságnak ellenőrzést kell elvégeznie. A vis maior esemény bekövetkeztét a helyszíni ellenőrzés során a feladatok teljesítésének ellenőrzésekor figyelembe kell venni.

(7) Az illetékes erdészeti hatóság a vis maior rendeletben előírt igazolással és az ellenőrzési jegyzőkönyvvel együtt a vis maior kérelmet megküldi az MVH részére.

(8) E rendelet vonatkozásában az általános de minimis rendelet 3. cikk 3. pontja szerinti nyilvántartást az MVH vezeti.

Jogkövetkezmények

11. §

(1) Az MVH az erdészeti hatóság által a 10. § (4) és (6) bekezdés szerint adott tájékoztatás alapján dönt a támogatás jogosulatlan igénybevételéről, és elrendeli a jogosulatlanul igénybe vett támogatás egészének a visszafizetését.

(2) Az MVH a jogosulatlan igénybevételről szóló határozat másolati példányát egyidejűleg megküldi az erdőrészlet elhelyezkedése szerint illetékes erdészeti hatóság részére is.

Záró rendelkezés

12. §

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

(2) Az 1–9. § 2010. december 31-én hatályát veszti.

(3) Ez a rendelet 2016. május 31-én hatályát veszti.

13. §

Ez a rendelet a Szerződés 87. és 88. cikkének a de minimis támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2006. december 15-i 1998/2006/EK bizottsági rendelet (HL L 379., 2006.12.28., 5. o.) hatálya alá tartozó támogatást tartalmaz.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

1. számú melléklet a 102/2008. (VIII. 8.) FVM rendelethez

A támogatás mértéke

Ezer Ft/hektár

I. Természetes mageredetű erdőfelújítás a							
	Célállománytípus						
	tölgy	bükk	akác	egyéb kemény lombos	nemes nyár	egyéb lágy lombos	fenyők
befejezett felújítás	346	267				200	
egyéves felújítás talaj-előkészítéssel együtt	177	170				129	
II. Természetes sarj eredetű felújítás valamennyi engedélyezett fafajra							
befejezett felújítás	52						
egyéves felújítás	28						
III. Mesterséges erdőfelújítások							
	Célállománytípus						
	tölgy	bükk	akác	egyéb kemény lombos	nemes nyár	egyéb lágy lombos	fenyők
a) tízfokos és ez alatti lejtésű, géppel járható terepen							
befejezett felújítás	280	255	120	185	133	172	146
egyéves felújítás talaj-előkészítéssel együtt	171	168	83	126	97	112	110
b) tíz fok feletti lejtésű és géppel nem járható terepen							
befejezett felújítás	320	293	133	240	–	172	185
egyéves felújítás talaj-előkészítéssel együtt	205	173	91	167	–	112	137
IV. Tuskózás támogatása, ha az erdészeti hatóság által jóváhagyott felújítási technológia indokolja							
Fafaj	Talaj						
	homok	vályog			agyag		
akác	67	80			94		
egyéb	53	67			80		

2. számú melléklet a 102/2008. (VIII. 8.) FVM rendelethez

Év: .....

Támogatási kérelem az erdők felújításának csekély összegű (de minimis) támogatásához

A támogatási kérelmet az erdőrészlet elhelyezkedése szerint illetékes erdészeti hatósághoz kell postai úton benyújtani (benyújtási időszak: szeptember 1-jétől szeptember 30-ig).

1. Az ügyfél adatai

Ügyfél-regisztrációs szám: __ __ __ __ __ __ __ __ __ __	Erdőgazdálkodói kód: __ __ __ __ __ __ __ __
Az erdőgazdálkodó neve:	
Adószáma/adóazonosító jele:	
A támogatási kérelmet összeállító neve:	
A támogatási kérelmet összeállító címe:	
A támogatási kérelmet összeállító telefonszáma (fax/e-mail):	

2. A támogatási kérelemmel érintett erdőfelújítási tevékenységek

Sor-szám	Megnevezés	Terület (ha)	Támogatás ezer Ft
	Befejezett erdőfelújítások		
1.	*a)* Természetes mageredetű erdőfelújítások		
	– tölgy		
	– bükk		
	– egyéb fafaj		
2.	*b)* Természetes sarjeredetű		
3.	*c)* Mesterséges tízfokos és ez alatti lejtésű, géppel járható terepen		
	– tölgy		
	– bükk		
	– akác		
	– egyéb kemény lombos		
	– nemes nyár		
	– egyéb lágy lombos		
	– fenyők		
4.	*d)* Mesterséges tíz fok feletti lejtésű, géppel nem járható terepen		
	– tölgy		
	– bükk		
	– akác		
	– egyéb kemény lombos		
	– egyéb lágy lombos		
	– fenyők		
5.	*Befejezett erdőfelújítás összesen (1–4.):*		
	Egyéves erdőfelújítások		
6.	*a)* Természetes mageredetű		
	– tölgy		
	– bükk		
	– egyéb fafaj		
7.	*b)* Természetes sarjeredetű		
8.	*c)* Mesterséges tízfokos és ez alatti lejtésű géppel járható terepen		
	– tölgy		
	– bükk		
	– akác		
	– egyéb kemény lombos		
	– nemes nyár		
	– egyéb lágy lombos		
	– fenyők		
9.	*d)* Mesterséges tíz fok feletti lejtésű, géppel nem járható terepen		
	– tölgy		
	– bükk		
	– akác		
	– egyéb kemény lombos		
	– egyéb lágy lombos		
	– fenyők		
10.	*Egyéves erdőfelújítás összesen (6–9.):*		

Sor-szám	Megnevezés	Terület (ha)	Támogatás ezer Ft
	Tuskózás akác fafaj esetében		
11.	– homokon		
12.	– vályogon		
13.	– agyagon		
	Tuskózás egyéb fafaj esetében		
14.	– homokon		
15.	– vályogon		
16.	– agyagon		
17.	*Tuskózás összesen (11–16.):*		
18.	*Igényelt támogatás mindösszesen (5.+10.+17.)*		

3. Nyilatkozatok

Alulírott, (név; lakcím/székhely) …… erdőgazdálkodó/ erdőgazdálkodó szervezet vezetője büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy

a) a kérelemben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak és hitelesek;

b) jelenleg nem állok csőd-, végelszámolási vagy felszámolási eljárás alatt;

c) köztartozással nem rendelkezem;

d) megfelelek az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 15. §-ban megfogalmazott követelményeinek;

e) nem minősülök nehéz helyzetben lévő vállalkozásnak.

Hozzájárulok, hogy

az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal, a Vám- és Pénzügyőrség, az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság, illetve azok szervei, továbbá a Magyar Államkincstár az általam a támogatási kérelemben közölt adataimat a támogatási eljárással összefüggésben felhasználják.

Tudomásul veszem, hogy

meg nem fizetett köztartozás esetén az Áht. 13/A. § (6) bekezdése alapján az esedékes támogatás a köztartozások megfizetése érdekében visszatartásra kerül.

Nyilatkozom, hogy

a 3. pontban foglalt feltételekben bekövetkezett változást 3 napon belül, de legkésőbb a kérelem elbírálásáig bejelentem,

a támogatási kérelemben szereplő tuskózást, erdőfelújítás első kivitelét elvégeztem, vagy az erdőfelújítást befejeztem,

a de minimis támogatásokkal kapcsolatos jogosultságokat, kötelezettségeket megismertem. Folyó pénzügyi évben és a megelőző két pénzügyi évben az 1998/2006/EK rendelet alapján csekély összegű támogatásban: ..... jogcímen ..... euró összegben részesültem/ nem részesültem.*

Kérem, hogy az erdészeti hatóság kérelmemet és annak elbírálásához szükséges adataimat továbbítsa a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal részére.

A fenti adatok a valóságnak megfelelnek. A fenti nyilatkozatok a kérelem elválaszthatatlan részét képezik.

Kelt: ....., ... év ..... hó ..... nap

.....
erdőgazdálkodó (szerv. vezető)

* A megfelelő rész aláhúzandó.

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 103/2008. (VIII. 8.) FVM rendelete

a 2004. évi nemzeti hatáskörben nyújtott agrár- és vidékfejlesztési támogatások igénybevételének feltételeiről szóló 25/2004. (III. 3.) FVM rendelet hatályon kívül helyezéséről és az ezzel összefüggő átmeneti rendelkezések megállapításáról szóló 122/2007. (X. 19.) FVM rendelet módosításáról

A mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény 81. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter feladat- és hatásköréről szóló 162/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § *a)* pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – a következőket rendelem el:

1. §

A 2004. évi nemzeti hatáskörben nyújtott agrár- és vidékfejlesztési támogatások igénybevételének feltételeiről szóló 25/2004. (III. 3.) FVM rendelet hatályon kívül helyezéséről és az ezzel összefüggő átmeneti rendelkezések megállapításáról szóló 122/2007. (X. 19.) FVM rendelet (a továbbiakban: módosító rendelet) 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. § (1) Támogatásra jogosult az erdőgazdálkodó a 2004. május 31-éig telepített erdők esetében az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokról szóló hatályos FVM rendeletek alapján megkötött támogatási szerződésben foglalt kötelezettségek, valamint az erdészeti hatóság által engedélyezett erdőgazdálkodási tevékenység teljesítése esetén az 1. § (3) bekezdésében meghatározott mértékben és időpontig.

(2) A támogatási kérelmet az erdőrészlet elhelyezkedése szerint illetékes Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szerve (a továbbiakban: erdészeti hatóság) részére postai úton a *melléklet* szerinti adatlapon kell benyújtani évente szeptember 1-jétől szeptember 30-ig terjedő időszakban. Egy erdőgazdálkodó egy kérelembenyújtási időszakban – a (4) bekezdés szerinti kérelmeket kivéve – csak egy kérelmet nyújthat be az illetékes erdészeti hatósághoz. A támogatási kérelem egyben kifizetési kérelemnek is minősül.

(3) A 2010. évben a többéves, de még be nem fejezett erdőtelepítések esetében is igényelhetőek az 1. § (3) bekezdése szerinti befejezett erdőtelepítésekre adható támogatási összegek.

(4) A forráshiány miatt elutasításra kerülő támogatási kérelmek esetében a kérelem azonos tartalommal, az (1) bekezdésben foglalt feltételekkel és az ott meghatározott határidőben – legkésőbb azonban 2010. szeptember 30-ig – ismételten benyújtható az erdészeti hatósághoz. A forráshiány miatt ismételten benyújtott támogatási kérelemhez csatolni kell a korábbi támogatási kérelem elutasításáról szóló határozat másolatát.

(5) Az erdészeti hatóság a beérkezett támogatási kérelemben szereplő erdőgazdálkodási tevékenységekre, a többéves és befejezett erdőtelepítésekre vonatkozóan az Országos Erdőállomány Adattárból és az Erdőrendezési Szabályzatról szóló 88/2000. (XI. 10.) FVM rendelet [a továbbiakban: 88/2000. (XI. 10.) FVM rendelet] szerint elvégzett műszaki átvételek alapján adatot szolgáltat a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: MVH) részére.

(6) Az erdészeti hatóság a beérkezett támogatási kérelmeket, a benyújtás időpontját igazoló borítékot, az (5) bekezdés szerinti adatokkal együtt egy alkalommal, legkésőbb minden év október 15-éig továbbítja az MVH részére.

(7) A támogatás összegét az 1. § (3) bekezdése szerinti normatívák alapján erdőrészletenként megállapított részösszegekből kell meghatározni úgy, hogy azokból le kell vonni az erdőrészletekre vagy állományrészre vonatkozóan az erdőtelepítés megkezdése óta korábban már kifizetett támogatást.

(8) Az MVH a támogatási kérelmet az abban foglaltak alapján megvizsgálja, és a rendelkezésre álló forrásra, valamint a benyújtás sorrendjére is figyelemmel döntést hoz.

(9) Az MVH a hiányosan beadott kérelmeket elutasítja.

(10) A támogatás forrása a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium fejezeti kezelésű Erdészeti feladatok előirányzat-felhasználási keretszámlája (számlaszám: 10032000-01220191-52000001).

(11) Az MVH a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes, kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény 60. § (2) bekezdésére figyelemmel a forrás rendelkezésre bocsátásától számított 30 napon belül intézkedik a támogatás kifizetéséről.”

2. §

A módosító rendelet a következő 2/A. §-sal egészül ki:

„2/A. § (1) Az MVH az erdőgazdálkodó által elvégzett, támogatásban részesült tevékenységet a helyszínen, az év bármely szakában ellenőrizheti.

(2) A támogatáshoz kapcsolódó esetleges visszafizetési kötelezettségek tekintetében, az MVH ellenőrzési feladatokat 2015. december 31-ig végezhet.

(3) Az MVH az (1)–(2) bekezdésben foglaltak teljesítését az erdészeti hatóság közreműködésével látja el.

(4) Amennyiben az erdészeti hatóság az erdőről és az erdő védelméről szóló 1996. évi LIV. törvény végrehajtásának szabályairól szóló 29/1997. (IV. 30.) FM rendelet, valamint a 88/2000. (XI. 10.) FVM rendelet vonatkozó előírásai alapján végzett erdősítések műszaki átvételi eljárása keretében, a támogatott területen tartott helyszíni

ellenőrzés során észleli, hogy az erdősítéseknél a befejezés határideje lejárt, az erdősítés részlegesen vagy teljes mértékben elmaradt, arról az MVH-t 15 napon belül tájékoztatja.

(5) Vis maior bejelentést az elháríthatatlan külső ok (vis maior) esetén alkalmazandó egyes szabályokról, valamint egyes agrár tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 44/2007. (VI. 8.) FVM rendelet (a továbbiakban: vis maior rendelet) alapján az erdőterület fekvése szerint illetékes erdészeti hatósághoz kell benyújtani.

(6) Vis maiorral érintett területen minden esetben az erdészeti hatóságnak ellenőrzést kell elvégeznie. A vis maior esemény bekövetkeztét a helyszíni ellenőrzés során a feladatok teljesítésének ellenőrzésekor figyelembe kell venni.

(7) Az illetékes erdészeti hatóság a vis maior rendeletben előírt igazolással és az ellenőrzési jegyzőkönyvvel együtt a vis maior kérelmet megküldi az MVH részére.

(8) Az MVH a végrehajtott ellenőrzések, továbbá az erdészeti hatóság által a (4) bekezdés szerint adott tájékoztatás alapján dönt a támogatás jogosulatlan igénybevételéről, és elrendeli a támogatás visszafizetését.

(9) Az MVH a támogatási döntésről szóló határozat másolati példányát, egyidejűleg megküldi az erdőrészlet elhelyezkedése szerint illetékes erdészeti hatóság részére is.”

3. §

A módosító rendelet e rendelet *mellékletével* egészül ki.

4. §

A 2008. év február 28-ig benyújtott támogatási kérelmek és az ezekre vonatkozóan a 2008. év november 15-ig benyújtott kifizetési kérelmek vonatkozásában indult eljárásokat, a támogatási kérelem benyújtásakor hatályban lévő jogszabály alapján kell lefolytatni.

5. §

(1) A módosító rendelet 3. §-ában az „és 2010. december 31-én” szövegrész helyébe az „és 2016. május 31-én” szövegrész lép.

(2) Ez a rendelet kihirdetését követő nyolcadik napon lép hatályba és 2008. december 31-én hatályát veszti.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 103/2008. (VIII. 8.) FVM rendelethez

[Melléklet a 122/2007. (X. 19.) FVM rendelethez]

Támogatási kérelem
a 122/2007. (X. 19.) FVM rendelet alapján a költségvetési előirányzatból elszámolható erdőtelepítési fásítási munkákhoz

Az ügyfél adatai

Ügyfél-regisztrációs szám: __ __ __ __ __ __ __ __ __ __	Erdőgazdálkodói kód: __ __ __ __ __ __ __ __
Az erdőgazdálkodó neve:	
Adószáma/adóazonosító jele:	
A támogatási kérelmet összeállító neve:	
A támogatási kérelmet összeállító címe:	
A támogatási kérelmet összeállító telefonszáma (fax/e-mail):	

A támogatási kérelemmel érintett erdőtelepítési tevékenységek

Sor-szám	Megnevezés		Terület ha	Támogatás ezer Ft/ha	Érték ezer Ft
1.	Befejezett erdőtelepítés 10 fok alatti lejtésű, géppel járható területen	Tölgy és bükk			
2.		Akác			
3.		Egyéb kemény lomb			
4.		Nemesnyár			
5.		Egyéb lágy lombos			
6.		Fenyő			

Sor-szám	Megnevezés		Terület ha	Támogatás ezer Ft/ha	Érték ezer Ft
7.	Befejezett erdőtelepítés 10 fok feletti lejtésű, géppel nem járható területen	Tölgy és bükk			
8.		Akác			
9.		Egyéb kemény lomb			
10.		Egyéb lágy lombos			
11.		Fenyő			
12.	Egyedi telepítés, fásítás				
13.	Befejezett erdőtelepítés összesen (1–12.)				
14.	Tölgy, bükk, fenyő befejezett erdőtelepítésre jutó további támogatás, ha az elegyfafajok aránya: eléri a 20%-ot, de nem haladja meg 30%-ot				
15.	Befejezetlen erdőtelepítések állomány változása (+ vagy –)				
16.	Elszámolást érintő egyéb változások (+ vagy –)				
17.	Befejezett erdőtelepítés ápolása a befejezés után 5 évig	Nyár fafajok			
18.		Egyéb fafajok			
19.	Befejezett erdőtelepítés ápolása a befejezés után 6–10 évig				
20.	TÁMOGATÁS ÖSSZESEN (13–19.)				

Nyilatkozatok

Alulírott, (név) .....
lakcím (székhely) ..... erdőgazdálkodó/ erdőgazdálkodó szervezet vezetője büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy

a) a kérelemben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak és hitelesek,

b) jelenleg nem állok csőd-, végelszámolási vagy felszámolási eljárás alatt,

c) köztartozással nem rendelkezem,

d) megfelelek az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 15. §-ban megfogalmazott követelményeinek.

Hozzájárulok, hogy az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal, a Vám- és Pénzügyőrség, az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság, illetve azok szervei, továbbá a Magyar Államkincstár az általam a támogatási kérelmemben közölt adataimat a támogatási eljárással összefüggő ellenőrzés céljából felhasználják.

Tudomásul veszem, hogy meg nem fizetett köztartozás esetén az Áht. 13/A. § (6) bekezdése alapján az esedékes támogatás a köztartozások megfizetése érdekében visszatartásra kerül.

Nyilatkozom, hogy

– a támogatási kérelemben szereplő, az erdőtelepítés állapotváltozását/befejezését eredményező erdőgazdálkodási tevékenységet elvégeztem;

– a 3. pontban foglalt feltételekben bekövetkezett változást 3 napon belül, de legkésőbb a kérelem elbírálásáig bejelentem.

Kérem, hogy az erdészeti hatóság kérelmemet és annak elbírálásához szükséges adataimat továbbítsa a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal részére.

A fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Ezen nyilatkozat a kérelem elválaszthatatlan részét képezi.

Kelt: ....., ... év ..... hó ..... nap

.....
erdőgazdálkodó (szerv. vezető)

A közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter 18/2008. (VIII. 8.) KHEM rendelete

a frekvencialekötés és -használat díjáról szóló 6/1997. (IV. 22.) KHVM rendelet módosításáról

Az elektronikus hírközlésről szóló 2003. évi C. törvény 182. § (3) bekezdés *e)* pontjában és 182. § (4) bekezdés *k)* pontjában kapott felhatalmazás alapján, a közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter feladat- és hatásköréről szóló 133/2008. (V. 14.) Korm. rendelet 1. § *d)* pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – a pénzügyminiszter feladat- és hatásköréről szóló 169/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § *b)* pontjában meghatározott feladatkörében eljáró pénzügyminiszterrel egyetértésben – a következőket rendelem el:

1. §

A frekvencialekötés és -használat díjáról szóló 6/1997. (IV. 22.) KHVM rendelet (a továbbiakban: R.) 21/A. §-a a következő (4)–(5) bekezdéssel egészül ki:

„(4) A 4. számú melléklet 13. táblázata szerinti csatornaosztású rendszerek esetében a (3) bekezdés szerinti díjnak a 4. számú melléklet 13. táblázata szerinti díjszorzóval módosított összegét kell megfizetni.

(5) A kedvezmény hatékonyságának éves felülvizsgálata érdekében a szolgáltatók minden év március 31-éig a hírközlési hatóság részére adatot szolgáltatnak a hálózataik építésének üteméről.”

2. §

Az R. 22. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A rendelet alapján megállapított díjakon felül a jogosítottnak a mindenkori hatályos jogszabályokban megállapított mértékű általános forgalmi adót kell fizetnie.”

3. §

Az R. 4. számú melléklete a *melléklet* szerint módosul

4. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő 15. napon lép hatályba.

(2) Az R.-nek az 1. §-sal megállapított 21/A. § (4) bekezdését 2008. július 1-jétől kell alkalmazni.

(3) Hatályát veszti az R. 21/A. § (3) bekezdés második mondata.

(4) Ez a rendelet 2008. október 31-én hatályát veszti.

Dr. Szabó Pál s. k.,
közlekedési, hírközlési és energiaügyiminiszter

Melléklet
a 18/2008. (VIII. 8.) KHEM rendelethez

Az R. 4. számú melléklete a 12. táblázatot követően a következő címmel és 13. táblázattal egészül ki:

„A 21/A. § (4) bekezdése szerinti díjkedvezmény

Csatornaosztás (Cs)	Díjszorzó
1 MHz Cs 1,8 MHz	0,40
1,8 MHz < Cs 3,6 MHz	0,35
3,6 MHz felett	0,33

13. táblázat”

A nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter, valamint a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 13/2008. (VIII. 8.) NFGM–FVM együttes rendelete

az előrecsomagolt termékek névleges mennyiségére vonatkozó szabályok megállapításáról és azok ellenőrzési módszereiről

Az élelmiszerekről szóló 2003. évi LXXXII. törvény 20. § (13) bekezdésében, a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 56. § *a)* pontjában, és a mérésügyről szóló 1991. évi XLV. törvény 15. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter feladat- és hatásköréről szóló 134/2008. (V. 14.) Korm. rendelet 1. § *b)* és *c)* pontjában meghatározott feladatkörben, valamint a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter feladat- és hatásköréről szóló 162/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § *e)* pontjában foglalt feladatkörben eljárva a következőket rendeljük el:

Általános rendelkezések

1. §

E rendelet hatálya az előrecsomagolt termékek névleges mennyiségére és azok ellenőrzési módszereire terjed ki.

2. §

E rendelet alkalmazásában:

a) előrecsomagolt termék: a termék és az azt tartalmazó egyedi csomagolás kombinációja, ha

aa) a terméket nem a vásárló jelenlétében csomagolják,

ab) a csomagolásban található termék mennyisége előre meghatározott,

ac) az *ab)* pont szerinti mennyiség a csomagolás kinyitása vagy észrevehető módosítása nélkül nem változtatható meg, és

ad) a terméket olyan névleges mennyiségű egységekben értékesítik, amelyek:

1. megegyeznek a csomagoló által előre meghatározott értékekkel (beleértve bármely olyan hozzáadott mennyiséget, amelyre a jelölésen hivatkozás történik),
2. tömeg- vagy térfogategységekben vannak meghatározva, és
3. legalább 5 grammosak vagy 5 milliliteresek, de legfeljebb 10 kilogrammosak vagy 10 literesek;

b) előrecsomagolt termék névleges mennyisége (névleges tömege vagy névleges térfogata): az előrecsomagolt termék csomagolásán tömeg- vagy térfogategységben feltüntetett mennyiség, amelyet az előrecsomagolt terméknek mérhetően tartalmaznia kell;

c) előrecsomagolt termék tényleges mennyisége: az a mennyiség (tömeg vagy térfogat), amelyet az előrecsomagolt termék csomagolása ténylegesen tartalmaz;

d) előrecsomagolt termék negatív eltérése: az a mennyiség, amennyivel az előrecsomagolt termék tényleges mennyisége kevesebb, mint a névleges mennyisége;

e) EK-jelölés: egy, az *1. melléklet* szerinti legalább 3 mm magasságú kis „e” betű a névleges tömeggel vagy a névleges térfogattal azonos látómezőben elhelyezve, amely a csomagoló vagy az importőr garanciájának tekintendő arra vonatkozóan, hogy az előrecsomagolt termék megfelel az e rendeletben foglalt követelményeknek;

f) ellenőrző hatóság: a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság és a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

3. §

(1) Az előrecsomagolt terméknek a következő követelményeknek kell megfelelnie:

a) a csomagolás tartalmának tényleges mennyisége átlagosan nem lehet kevesebb, mint a névleges mennyiség;

b) a rendelet *2. mellékletében* meghatározott névleges mennyiségre vonatkozó megengedett negatív eltérés mértékénél nagyobb negatív eltéréssel rendelkező termék csak olyan arányban fordulhat elő, hogy megfeleljen a rendelet *3. mellékletében* előírt, a termékek statisztikai ellenőrzésének referenciamódszerére vonatkozó követelményeknek.

(2) A névleges mennyiség 2. melléklet szerinti megengedett negatív eltérése mértékének kétszeresénél nagyobb negatív eltérést tartalmazó előrecsomagolt terméken az EK-jelölés használata nem engedélyezett.

Előrecsomagolt termék jelölése

4. §

(1) Külön jogszabály eltérő rendelkezése hiányában folyékony terméket tartalmazó csomagoláson a termék névleges térfogatának tekintett térfogatot, egyéb terméket tartalmazó csomagoláson pedig a termék névleges tömegének tekintett tömeget kell feltüntetni a (2) bekezdésnek megfelelően.

(2) Az előrecsomagolt termék csomagolásán az egyéb jelölési előírások figyelembevételével jól láthatóan, tisztán olvashatóan és eltávolíthatatlanul fel kell tüntetni a következő jelöléseket:

a) az előrecsomagolt termék kilogrammban, grammban, literben, centiliterben vagy milliliterben kifejezett névleges mennyisége, legalább a következő betűnagyságok alkalmazásával:

50 g-ig vagy ml-ig	2 mm,
51–200 g vagy ml között	3 mm,
201–1000 g vagy ml között	4 mm,
1000 g vagy ml fölött	6 mm;

b) a használt mértékegység külön jogszabályban meghatározott jele vagy a mértékegység megnevezése, amely az *a)* pontban meghatározott jelölést követi; külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén az előrecsomagolt termékek *a)* pontban előírt SI-mértékegységekben kifejezett névleges tömegének, névleges térfogatának feltüntetését a tartalom angolszász mértékegységben kifejezett, azonos értékének az SI mértékegységben kifejezett betűk és számok méreténél nem nagyobb betűkkel és számokkal történő feltüntetése kísérheti a következő átváltási tényezők alkalmazásával:

1 g = 0,0353 uncia (avoirdupois rendszerben),
1 kg = 2,205 font,
1 ml = 0,0352 fluid ounce,
1 l = 1,760 pint vagy 0,220 gallon;

c) a csomagoló vagy a csomagolást megrendelő vagy az Európai Unió valamely tagállamában letelepedett importőr azonosítását lehetővé tevő jelölés vagy felirat.

(3) Azokat az előrecsomagolt termékeket lehet megjelölni EK jelöléssel, amelyek megfelelnek e rendelet előírásainak. Nem alkalmazható olyan jelölés vagy jelzés, amely összetéveszthető az EK-jelöléssel.

Egyes termékek forgalomba hozatala

5. §

(1) A *4. melléklet b)* pontjában felsorolt termékek csak akkor hozhatók forgalomba, ha azokat a 4. melléklet

a) pontjában meghatározott értéktartományon belül, a felsorolt névleges mennyiségekben csomagolták előre.

(2) Az (1) bekezdés alkalmazásában, ha kettő vagy több egyedileg előrecsomagolt termékből gyűjtőcsomagot állítanak össze, a 4. melléklet *a)* pontjában felsorolt névleges mennyiségek valamennyi egyedi előrecsomagolt termékre vonatkoznak.

(3) Ha az előrecsomagolt termék kettő vagy több olyan egyedi csomagból áll, amelyet nem kívánnak egyedileg értékesíteni, az előrecsomagolt termékre a 4. melléklet *a)* pontjában felsorolt névleges mennyiségek vonatkoznak.

(4) A 4. mellékletben meghatározott névleges mennyiségek értéksorait nem kell alkalmazni azokra a 4. mellékletben felsorolt előrecsomagolt termékekre, amelyeket az Európai Gazdasági Térség területén kívüli fogyasztásra, vámmentes üzletekben értékesítenek, és nem kerülnek kiskereskedelmi forgalomba.

Aeroszol-adagolók

6. §

(1) Az aeroszol-adagolókon fel kell tüntetni a tartály teljes névleges térfogatát. Az erre vonatkozó adatot úgy kell megadni, hogy az ne legyen összetéveszthető az előrecsomagolt termék névleges térfogatával.

(2) Az aeroszol-adagolókra vonatkozó külön jogszabály szerinti aeroszol-adagolóban értékesített terméken nem kell feltüntetni a névleges tömeget.

Az előrecsomagolt termékek ellenőrzése

7. §

(1) A csomagoló vagy az importőr felelős azért, hogy az előrecsomagolt termék csomagolása megfeleljen e rendelet követelményeinek.

(2) Az előrecsomagolt termék tényleges mennyiségének (tömegének vagy térfogatának) ellenőrzése a csomagoló vagy az importőr felelőssége. A mérést vagy az ellenőrzést megfelelő pontosságú, hiteles mérőeszközzel kell elvégezni.

(3) Az előrecsomagolt termékek metrológiai ellenőrzése a 8. § (1) bekezdésében és a 3. mellékletben meghatározott feltételeknek megfelelően történik.

(4) Az ellenőrzés végrehajtható mintavételezéssel is.

(5) Ha a csomagolás tartalmának tényleges mennyiségét nem mérik, a csomagolónak úgy kell az ellenőrzést végrehajtania, hogy az biztosítsa az előrecsomagolt termék megfelelő mennyiségét.

(6) A csomagolónak az ellenőrző hatóság által elfogadott eljárások alkalmazásával gyártási ellenőrzéseket kell végrehajtania, és az ellenőrzések eredményeit tartalmazó dokumentumokat az ellenőrző hatóságnak rendelkezésére kell bocsátania annak bizonyítása céljából, hogy az ellenőrzéseket a szükséges javításokkal és módosításokkal együtt a megfelelő módon és pontossággal végrehajtotta.

8. §

(1) Az ellenőrző hatóság ellenőrzése során a 3. melléklet szerinti referencia módszer alkalmazásával végzi ellenőrzéseit a csomagoló, az importőr vagy az importőr képviselője telephelyén. Alkalmazható más módszer is, ha az kielégíti az *5. mellékletben* foglalt összehasonlíthatósági feltételeket.

(2) Nem az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes tagállamból származó import esetében az importőr mérések és ellenőrzések helyett bizonyítékokat szolgáltathat arra vonatkozóan, hogy az általa forgalmazott előrecsomagolt termékek megfelelnek e rendelet követelményeinek.

(3) Az ellenőrző hatóság ellenőrzése során megtilthatja azon előrecsomagolt termékek forgalmazását, amelyek EK jelöléssel vannak ellátva, de nem felelnek meg a rájuk vonatkozó külön rendeletben foglaltaknak.

(4) Ennek a rendeletnek a rendelkezései nem zárják ki a piaci értékesítési folyamat bármely szakaszában az ellenőrző hatóság által végrehajtható egyéb ellenőrzések lehetőségét, különösen annak ellenőrzésére vonatkozóan, hogy az előrecsomagolt termékek kielégítik-e ennek a rendeletnek a rendelkezéseit.

Záró rendelkezések

9. §

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

(2) A rendelet 5. §-a és 4. melléklete 2009. április 11-én lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti az előre csomagolt iparcikkek és élelmiszerek megengedett tömeg- és térfogatértékeiről és azok ellenőrzési módszereiről szóló 25/2000. (VII. 26.) GM–FVM együttes rendelet.

(3) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az előre csomagolt iparcikkek és élelmiszerek megengedett tömeg- és térfogatértékeiről és azok ellenőrzési módszereiről szóló 25/2000. (VII. 26.) GM–FVM együttes rendelet 1. § (1) bekezdése, 2. § (2)–(4) bekezdése, 3–9. §-a, 10. § (2) és (3) bekezdése, valamint 1/a számú mellékletének 3. és 5–10. pontja, 1/b–1/d számú melléklete és 2–7. számú melléklete.

(4) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg a mérőeszközökre vonatkozó egyedi előírásokról szóló 8/2006. (II. 27.) GKM rendelet 21. melléklete II. fejezetének 2.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.1. Az X kategória azokra a mérlegekre vonatkozik, amelyek az egyes előrecsomagolt áruk tömeg vagy térfogat alapján történő kiszerelésére vonatkozó tagállami jogszabályok közelítéséről szóló, 1976. január 20-i 76/211/EGK tanácsi irányelv előrecsomagolt termékekre vonatkozó követelményeivel összhangban összeállított, előre csomagolt termékek ellenőrzésére szolgálnak.”

Az Európai Unió jogának való megfelelés

10. §

A rendelet a következő uniós jogi aktusoknak való megfelelést szolgálja:

a) a Tanács 76/211/EGK irányelve (1976. január 20.) az egyes előre csomagolt áruk tömeg vagy térfogat alapján történő kiszerelésére vonatkozó tagállami jogszabályok közelítéséről,

b) a Bizottság 78/891/EGK irányelve (1978. szeptember 28.) az előre csomagolt árukról szóló 75/106/EGK és 76/211/EGK tanácsi irányelvek mellékleteiben előírt rendelkezéseknek a műszaki fejlődéshez történő hozzáigazításáról,

c) az Európai Parlament és a Tanács 2007/45/EK irányelve (2007. szeptember 5.) az előrecsomagolt termékek névleges mennyiségére vonatkozó szabályok megállapításáról, a 75/106/EGK és a 80/232/EGK tanácsi irányelv hatályon kívül helyezéséről, valamint a 76/211/EGK tanácsi irányelv módosításáról.

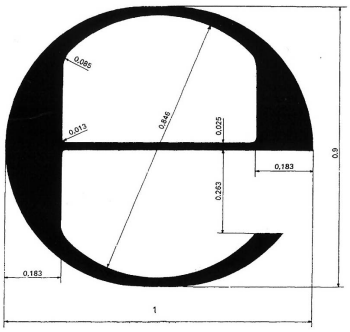
Bajnai Gordon s. k.,
nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

1. melléklet
a 13/2008. (VIII. 8.) NFGM–FVM együttes rendelethez

Az „e” jel

Az „e” jel méretarányai



Az ábrán megadott számok a kis „e” betű körüli kör átmérőjéhez viszonyított értékek.

2. melléklet
a 13/2008. (VIII. 8.) NFGM–FVM együttes rendelethez

Az előrecsomagolt termékek névleges mennyiségének megengedett negatív eltérése

Névleges mennyiség (Q_n) grammban vagy milliliterben	Megengedett maximális negatív eltérés	
	Q_n százalékában	g vagy ml
5–50 között	9	–
51–100 között	–	4,5
101–200 között	4,5	–
201–300 között	–	9
301–500 között	3	–
501–1000 között	–	15
1001–10 000 között	1,5	–

A táblázat használatakor végzett százalékszámítás eredményét egy tizedesre kell kerekíteni.

3. melléklet
a 13/2008. (VIII. 8.) NFGM–FVM együttes rendelethez

A termékek statisztikai ellenőrzésének referenciamódszerére vonatkozó követelmények

Ez a melléklet megállapítja az előrecsomagolt terméktételek statisztikai ellenőrzésének referenciamódszerére vonatkozó eljárásokat a rendelet 8. §-ában előírt követelményeknek való megfelelés céljából.

1. Az előrecsomagolt termékek tényleges mennyiségének mérésére vonatkozó előírások

A csomagolások tartalmának tényleges mennyisége mérhető mérleggel, térfogatmérő eszközzel, vagy a folyadékok esetében közvetett módszerrel az előrecsomagolt termék tömegének és sűrűségének a mérésével.

Az alkalmazott módszer típusától függetlenül a csomagolások tartalmának tényleges mennyiségének mérésekor elkövetett hiba nem haladhatja meg az előrecsomagolt termék névleges mennyiségéhez megállapított megengedett maximális eltérés mértékének az egyötöd részét.

A térfogategységben kifejezett mennyiség ellenőrzését 20 °C hőmérsékleten kell végezni vagy ahhoz a hőmérséklethez kell igazítani, függetlenül attól, hogy milyen hőmérsékleten végezték a csomagolást vagy az ellenőrzést. Ezt a szabályt nem kell alkalmazni gyorsfagyasztott vagy fagyasztott termékek esetében, amelyek mennyiségét térfogategységében mérik.

A térfogategységekben kifejezett mennyiségű termékek esetében a mérésekre és ellenőrzésekre vonatkozó követelményeknek megfelelő egyik módszer az előrecsomagolt

termék kiszerelése során egy, az arra vonatkozó külön jogszabályban meghatározott típusú térfogatmérő használata, amelyet abban a jogszabályban, valamint ebben a rendeletben előírt feltételek alapján töltöttek meg.

2. Az előrecsomagolt termékek tételeinek ellenőrzésére vonatkozó előírások

Az előrecsomagolt termékek ellenőrzését mintavételi eljárással és két lépésben kell elvégezni:

– a mintában valamennyi előrecsomagolt termék tényleges mennyiségének az ellenőrzése,

– a mintában az előrecsomagolt termékek tényleges mennyisége átlagának az ellenőrzése.

Az előrecsomagolt termék tételeit elfogadhatónak kell tekinteni abban az esetben, ha mindkét ellenőrzés kielégíti az elfogadhatósággal szemben a 3. § (1) bekezdésében meghatározott követelményeket.

Az ellenőrzések végrehajtásához két mintavételi terv áll rendelkezésre:

– a roncsolásmentes vizsgálat, amely nem jár a csomagolás felbontásával, vagy

– a roncsolásos vizsgálat, amely során a csomagolást kinyitják vagy roncsolják.

Roncsolásos vizsgálat csak abban az esetben alkalmazható, amikor a roncsolásmentes vizsgálat nem kivitelezhető.

2.1. Előrecsomagolt terméktételek

2.1.1. A tételt az ellenőrizendő ugyanolyan névleges mennyiségű, ugyanolyan típusú és ugyanabból a gyártási sorozatból származó, és ugyanazon a helyen csomagolt valamennyi előrecsomagolt termékből kell összeállítani. A tétel méretét a következőkben előírt termékszámra kell korlátozni.

2.1.2. Amikor az előrecsomagolt termékeket a csomagolósor végén ellenőrzik, minden egyes tételben a termékek számának meg kell felelnie a csomagolósor óránkénti maximális teljesítményének.

Egyéb esetekben a tétel mennyisége legfeljebb 10 000 db termék.

2.1.3. A 100-nál kevesebb előrecsomagolt terméket tartalmazó tétel esetében, ha roncsolásmentes vizsgálatot végeznek, a vizsgálat 100%-os legyen.

2.1.4. A 2.2. és 2.3. pontokban meghatározott ellenőrzések megkezdése előtt minden egyes tételből véletlenszerű válogatással úgy kell kiválasztani megfelelő számú előrecsomagolt terméket, hogy a nagyobb számú mintát igénylő ellenőrzés is végrehajtható legyen.

A második ellenőrzési sorozat végrehajtásához szükséges mintákat az első mintavételből kell kiválasztani, és jelöléssel kell ellátni.

A minták jelölésének a mérési műveletek megkezdése előtt be kell fejeződnie.

2.2. A csomagolás tartalmának tényleges mennyiségének ellenőrzése

Az elfogadható minimális mennyiség mértékét ki kell számítani a kérdéses mennyiségre vonatkozó megengedett maximális eltérésnek (2. melléklet) az előrecsomagolt termék névleges mennyiségéből történő kivonásával.

Azok az előrecsomagolt termékek, amelyek tartalmának tényleges mennyisége nem éri el az elfogadható minimális mennyiséget, hibásnak minősülnek.

2.2.1. Roncsolásmentes vizsgálat

A roncsolásmentes vizsgálatot a következő táblázatban bemutatott kétlépcsős mintavételi eljárásnak megfelelően kell végrehajtani.

2.2.1.1. A tétel minősítése az első lépcsőben:

Az első sorozatban ellenőrzött előrecsomagolt termékek számának a mintavételi tervben jelzetteknek megfelelően meg kell egyeznie az első mintavételhez kiválogatott termékek számával:

a) ha a hibás termékek száma kisebb vagy egyenlő, mint az első elfogadhatósági kritériumban előírt szám, a tételt ennek a vizsgálatnak a céljából elfogadhatónak kell tekinteni,

b) ha a hibás termékek száma nagyobb vagy egyenlő, mint az első elutasítási kritériumban előírt szám, a tételt el kell utasítani,

c) ha a hibás termékek száma az első elfogadhatósági kritérium és az első elutasítási kritérium közötti tartományba esik, egy második ellenőrzést kell végrehajtani, amelyben az egységek száma a mintavételi tervben van meghatározva.

2.2.1.2. A tétel minősítése a második lépcsőben:

Az első és második mintavételben talált hibás termékeket össze kell adni, és:

a) ha a hibás termékek összesített száma kisebb vagy egyenlő, mint a második elfogadhatósági kritériumban előírt szám, a tételt ennek a vizsgálatnak az eredménye céljából elfogadhatónak kell tekinteni,

b) ha a hibás termékek összesített száma nagyobb vagy egyenlő, mint a második elutasítási kritériumban előírt szám, a tételt el kell utasítani.

Tétel-nagyság	Sorozat	Kiveendő minta		Hibás minták száma	
		Minta-szám	Összes minta-szám	Elfogadási kritérium	Elutasítási kritérium
100–500	1.	30	30	1	3
	2.	30	60	4	5
501–3200	1.	50	50	2	5
	2.	50	100	6	7
3201 vagy több	1.	80	80	3	7
	2.	80	160	8	9

2.2.2. Roncsolásos vizsgálat

A roncsolásos vizsgálatot a következő táblázatban bemutatott egylépcsős mintavételi eljárásnak megfelelően és csak 100 db-os vagy annál nagyobb mennyiségű tételen kell elvégezni. Az ellenőrzött minták száma 20 legyen.

A tétel minősítése:

a) ha a hibás termékek száma kisebb vagy egyenlő, mint az elfogadhatósági kritériumban előírt szám, a tételt elfogadhatónak kell tekinteni,

b) ha a hibás termékek száma nagyobb vagy egyenlő, mint az elutasítási kritériumban előírt szám, a tételt el kell utasítani.

Tételnagyság	Kiveendő minta	Hibás minták száma	
		Elfogadási kritérium	Elutasítási kritérium
Bármekkora, de 100-nál nagyobb szám	20	1	2

2.3. A tételt alkotó előrecsomagolt termékek tényleges mennyisége átlagának ellenőrzése

2.3.1. Előrecsomagolt termék tétele abban az esetben tekinthető elfogadhatónak, ha a mintában az „n” számú termékek tényleges x_i tartalmának számtani középértéke

$$\bar{x} \quad \frac{x_i}{n}$$

nagyobb, mint a

$$Q_n \quad \frac{s}{\sqrt{n}} \quad t_{(1\ a)}$$

képlettel kiszámított érték.

Ahol a képletben:

Q_n = az előrecsomagolt termék névleges mennyisége,

n = az ellenőrzéshez kiválasztott minták száma,

s = a mérési adatok korrigált tapasztalati szórás értéke,

$t_{1\ a}$ = a Student-féle eloszlás n–1 szabadságfokú 0,995 értékű megbízhatósági szintje (azaz a tévedési valószínűség *a*=0,005).

2.3.2. Ha x_i az n számú mintát tartalmazó tétel „i” számú mintájának a tényleges mért mennyisége, akkor:

2.3.2.1. a minták számtani középértéke a következő képlettel számítható:

$$\bar{x} \quad \frac{\sum_{j\ 1}^{i\ n} x_i}{n}$$

2.3.2.2. és a mérési adatok korrigált tapasztalati szórás s értéke a következő képlettel számítható:

– a mért értékek négyzetének összege:

$$\sum_{i\ 1}^{i\ n} (x_i)^2$$

– a mért értékek összegének négyzete:

$$\left(\sum_{i\ 1}^{i\ n} x_i \right)^2$$

majd

$$\frac{1}{n} \left(\sum_{i\ 1}^{i\ n} x_i \right)^2$$

– a javított összeg:

$$SC \quad \sum_{i\ 1}^{i\ n} (x_i)^2 \quad \frac{1}{n} \left(\sum_{i\ 1}^{i\ n} x_i \right)^2$$

– a becsült eltérés:

$$v \quad \frac{SC}{n \quad 1}$$

és a korrigált tapasztalati szórás értéke:

$$s \quad \sqrt{v}$$

2.3.3. Az előrecsomagolt termék tételének elfogadási vagy elutasítási kritériumai a termék tényleges mennyisége átlagának ellenőrzése alapján.

2.3.3.1. Roncsolásmentes vizsgálat kritériumai:

Tételnagyság	Kiveendő minta	Kritériumszint	
		Elfogadás	Elutasítás
100–500 (a határértékekkel együtt)	30	$\bar{x} \quad Q_n \quad 0{,}503s$	$\bar{x} \quad Q_n \quad 0{,}503s$
>500	50	$\bar{x} \quad Q_n \quad 0{,}379s$	$\bar{x} \quad Q_n \quad 0{,}379s$

2.3.3.2. Roncsolásos vizsgálat kritériumai:

Tételnagyság	Kiveendő minta	Kritériumszint	
		Elfogadás	Elutasítás
Bármekkora 100-nál nagyobb szám	20	$\bar{x} \quad Q_n \quad 0{,}640s$	$\bar{x} \quad Q_n \quad 0{,}640s$

4. melléklet
a 13/2008. (VIII. 8.) NFGM–FVM együttes rendelethez

Előrecsomagolt termékek névleges mennyiségeinek értéksora

a) Térfogat szerint értékesített termékek

Borok	100 ml és 1500 ml között csak a következő nyolc névleges mennyiség ml-ben: 100–187–250–375–500–750–1000–1500
Sárga borok (Vin jaune)	100 ml és 1500 ml között csak a következő névleges mennyiség ml-ben: 620
Pezsgőborok	125 ml és 1500 ml között csak a következő öt névleges mennyiség ml-ben: 125–200–375–750–1500
Likőrborok	100 ml és 1500 ml között csak a következő hét névleges mennyiség ml-ben: 100–200–375–500–750–1000–1500

Vermut és friss szőlőből készült más bor, növényekkel vagy aromatikus anyagokkal ízesítve	100 ml és 1500 ml között csak a következő hét névleges mennyiség ml-ben: 100–200–375–500–750–1000–1500
1993 előtti különleges minőségű és muzeális magyar borok	100 ml és 1500 ml között csak a következő névleges mennyiség ml-ben: 700
Szeszes italok	100 ml és 2000 ml között csak a következő kilenc névleges mennyiség ml-ben: 100–200–350–500–700–1000–1500–1750–2000

b) Termék-meghatározások

Borok	A borpiac közös szervezéséről szóló, 1999. május 17-i 1493/1999/EK tanácsi rendelet 1. cikke (2) bekezdésének *b)* pontjában meghatározott borok (közös vámtarifaszám (KN-kód: ex 2204)
Sárga borok (Vin jaune)	Az 1493/1999/EK rendelet 1. cikke (2) bekezdésének *b)* pontjában meghatározott borok (KN-kód: ex 2204) eredet-megjelöléssel: az 1493/1999/EK tanácsi rendelet alkalmazására vonatkozó egyes szabályok megállapításáról szóló, 2002. április 29-i 753/2002/EK bizottsági rendelet I. mellékletének 3. pontjában meghatározott palackozott „Côtes du Jura”, „Arbois”, „L'Etoile” és „Château-Chalon”
Pezsgőborok	Az 1493/1999/EK rendelet 1. cikke (2) bekezdésének *b)* pontjában és I. mellékletének 15., 16., 17. és 18. pontjában meghatározott borok (KN-kód: 2204 10)
Likőrborok	Az 1493/1999/EK rendelet 1. cikke (2) bekezdésének *b)* pontjában és I. mellékletének 14. pontjában meghatározott borok (KN-kód: 2204 21–2204 29)
Vermut és friss szőlőből készült más bor, növényekkel vagy aromatikus anyagokkal ízesítve	Az ízesített bor, ízesített boralapú italok és az ízesített boralapú koktélok meghatározására, megnevezésére és kiszerelésére vonatkozó általános szabályok meghatározásáról szóló, 1991. június 10-i 1601/91/EGK tanácsi rendelet 2. cikke (1) bekezdésének *a)* pontjában meghatározott ízesített borok (KN-kód: 2205)
1993 előtti, különleges minőségű és muzeális magyar borok	1993. január 1-je előtt Magyarországon gyártott és palackozott különleges minőségű és muzeális borok
Szeszes italok	A szeszes italok meghatározásáról, megnevezéséről, kiszereléséről, címkézéséről és földrajzi árujelzőknek oltalmáról, valamint az 1576/89/EGK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2008. január 15.-i 110/2008/EK rendelet 2. cikke (1) bekezdésében meghatározott szeszes italok (KN-kód: 2208)

5. melléklet
a 13/2008. (VIII. 8.) NFGM–FVM együttes rendelethez

A statisztikai mintavételi ellenőrzés

A tényleges nettó mennyiség ellenőrzése során a 3. melléklet szerinti vizsgálati eljárásokat kell alkalmazni. Ezek az eljárások referenciamódszernek tekintendők, és nem zárják ki az olyan mintavételi tervek alkalmazását, amelyek hatékonysága összehasonlítható a referenciamódszerrel.

Összehasonlíthatóság feltételei:

a) Az egyedi darab ellenőrzésének mintavételéhez:

Az alkalmazott és a referenciamódszer jelleggörbéin a 0,10 átvételi valószínűséghez tartozó megfelelő abszcissza értékek közötti eltérésnek 15%-nál kisebnek kell lennie.

b) az átlag ellenőrzésének mintavételéhez:

A korrigált tapasztalati szórást alkalmazó eljárás esetén az alkalmazott és a referenciamódszer jelleggörbéin a 0,10 átvételi valószínűséghez tartozó abszcissza értékek közötti eltérésnek 0,05-nél kisebbnek kell lennie. Az abszcissza értéket a

$$\frac{Q_n \quad m}{s}$$

képlettel kell kiszámítani. Ahol

Q_n = az előrecsomagolt termék névleges mennyisége
m = az adott terméktétel számtani középértéke
s = a mérési adatok korrigált tapasztalati szórás értéke

Az oktatási és kulturális miniszter 24/2008. (VIII. 8.) OKM rendelete

egyes filmszakmai tárgyú rendeletek módosításáról

A mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény 37. § (1) bekezdés *a)–b)* pontjaiban és (2) bekezdésének *a)* pontjában foglalt felhatalmazás alapján, az 1. § tekintetében a pénzügyminiszter feladat- és hatásköréről szóló 169/2006. (VII. 29.) Korm. rendelet 1. § *b)* pontjában meghatározott feladatkörében eljáró pénzügyminiszterrel egyetértésben – az oktatási és kulturális miniszter feladat- és hatásköréről szóló 167/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § *d)* pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – a következőket rendelem el:

1. §

(1) A mozgóképszakmai hatóság szervezetének, működésének és eljárásának részletes szabályairól szóló

12/2008. (III. 29.) OKM–PM együttes rendelet (a továbbiakban: R. 1.) a 4. §-t követően a következő alcímmel és 4/A. §-sal egészül ki:

„Kulturális követelményrendszer

4/A. § (1) A hatóság a Tv. 12/A. § (1) bekezdése alapján a filmelőállító kérelmére állapítja meg a filmgyártási célú állami támogatások igénybevehetőségére vonatkozó jogosultságot.

(2) A hatóság a Tv. 12/A. § (2) bekezdése alapján a filmterjesztő kérelmére állapítja meg a filmterjesztési célú állami támogatások igénybevehetőségére vonatkozó jogosultságot.

(3) Az (1)–(2) bekezdés szerinti kérelmek a 4. §-ban, illetve a 9–10. §-okban meghatározott kérelmekkel együtt is benyújthatóak. Ebben az esetben a hatóság a kérelmeket egy eljárás keretében bírálja el.

(4) A kérelemhez mellékelni kell

a) a filmalkotás teljes magyar nyelvű forgatókönyvét vagy

b) a filmalkotás egy megtekintésre alkalmas VHS vagy DVD példányát, és

a filmelőállító vagy filmterjesztő nyilatkozatát a Tv. 12/B. §-ában meghatározott kulturális követelmények teljesítéséről az ott foglalt táblázat alapján.

(5) A filmterjesztési célú állami támogatások igénybevehetőségére vonatkozó jogosultság megállapítására nem kell kérelmet előterjeszteni, és az eljárás mellőzendő, ha a filmalkotás korábban már teljesítette a filmgyártási célú állami támogatások igénybevehetőségére vonatkozó kulturális követelményeket.

(6) A Tv. 12/B. §-ában rögzített kulturális követelményrendszer *m)* és *n)* pontjai kapcsán

a) 1 pont adható, ha

aa) a magyarországi forgatás – napokban számolt mértéke – nem éri el a filmalkotás teljes forgatásának 25%-át;

ab) a filmgyártás-előkészítés vagy az utómunka költségei nem érik el a teljes filmgyártás-előkészítési vagy utómunkaköltségek 25%-át;

b) 2 pont adható, ha

ba) a magyarországi forgatás – napokban számolt mértéke – nem éri el a filmalkotás teljes forgatásának 50%-át;

bb) a filmgyártás-előkészítés vagy az utómunka költségei nem érik el a teljes filmgyártás-előkészítési vagy utómunkaköltségek 50%-át;

c) 3 pont adható, ha az *a)* és *b)* pontokban említett értékek elérik vagy meghaladják az 50%-os értékeket.”

(2) Az R. 1. 13. §-ának helyébe a következő rendelkezés lép:

„13. § (1) A közvetlen filmgyártási költségek között az a filmgyártási és filmgyártás-előkészítési költség ismerhető el, amely a 6. §-ban meghatározott nyilvántartásba vételi kérelem benyújtását követően – a magyarországi gyártással összefüggésben belföldön vagy külföldön – keletkezett, és megfelel a (2)–(9) bekezdésekben meghatározott további feltételeknek.

(2) A hatóság a gyártási ütemezés adott szakaszára eső összegként csak azon költségeket veszi figyelembe, amelyek a kérelemben feltüntetett időszak kezdő és zárónapja közötti teljesítéshez kapcsolódnak.

(3) Csak az a költség ismerhető el közvetlen filmgyártási költségként, amelynek teljesítését igazoló okirat a végleges gyártási tervnek megfelelő gyártási időszakban, illetve a gyártási tervben szereplő befejezési időpontot követő három hónapon belül keletkezik.

(4) Nem számolható el az a költség, amelynek tekintetében az adott jogviszony jogosultja és kötelezettje ugyanaz a szerv vagy személy.

(5) A közvetlen filmgyártási költségek között a filmalkotás alapjául szolgáló mű megfilmesítéshez kapcsolódó szerzői és szomszédos jogi jogdíj azon összege számolható el, amely nem haladja meg a filmalkotás közvetlen filmgyártási költségeinek 4%-át.

(6) A produceri díjak elszámolt összege nem haladhatja meg a közvetlen filmgyártási költségek 4%-át.

(7) A reklám- és propagandaköltségek közül kizárólag a gyártáshoz kapcsolódó azon reklámköltségek számolhatók el, amelyek nem haladhatják meg a közvetlen filmgyártási költségként elszámolt összeg 2%-át, de legfeljebb az 5 millió forintot. Nem tekintendő gyártáshoz kapcsolódó reklámköltségnek a film reklámozását szolgáló bármilyen reklámfelület-vásárlás, különösen az írott sajtóban, köztéri helyeken vagy járműveken elhelyezett, továbbá rádióban vagy televízióban megjelentetett hirdetés.

(8) A filmgyártáshoz kapcsolódó utazási költségek akkor számolhatók el közvetlen filmgyártási költségként, ha legalább az utazás kiinduló állomása vagy célállomása Magyarországon van.

(9) Valamely rendezvényről készített filmalkotás esetén csak a filmgyártáshoz közvetlenül kapcsolódó olyan költségek számolhatók el, amelyek nem a rendezvény létrehozásához kapcsolódnak. Ha a rendezvény létrehozásához és a filmgyártáshoz kapcsolódó költségek nem különíthetőek el egyértelműen, akkor azok nem számolhatók el közvetlen filmgyártási költségként.”

(3) Az R. 1. a következő 13/A. §-sal egészül ki:

„13/A. § (1) A közvetlen magyar filmgyártási költségek között az a közvetlen filmgyártási költségnek minősülő filmgyártási és filmgyártás-előkészítési költség ismerhető el, amelyet a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számtv.) 160. § (3) bekezdés *a)–b)* pontjában megnevezett számlákon számolnak el, és amely

a) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló 2002. évi XLIII. törvény, a Tao. tv. vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló 2005. évi CXX. törvény szerinti adókötelezettség alá eső, illetve a költségvetési szervnél bevételt eredményező kötelezettség teljesítésével, valamint a filmgyártással kapcsolatban teljesített személyi jellegű kifizetések után fizetendő járulékkötelezettség teljesítésével összefüggésben keletkezett, és

b) megfelel a 13. § (2)–(9) bekezdésében foglalt feltételeknek.

(2) Tárgyi eszköz beszerzése esetén csak a filmgyártáshoz közvetlenül beszerzett eszköznek a Számtv. 52. §-a szerinti értékcsökkenése számolható el, legfeljebb a filmgyártás megkezdésétől a gyártás befejezéséig tartó időszakra. Ha az eszközt egyszerre több filmgyártáshoz is használják, úgy az elszámolható költségeket a gyártások között a filmgyártó vállalkozás számviteli politikájában rögzített megosztás szerint arányosan fel kell osztani.

(3) A Számtv. 3. § (4) bekezdés 1. pontjában meghatározott közvetített szolgáltatást tartalmazó költségekből a szállító által külföldről igénybe vett szolgáltatás értéke nem számolható el közvetlen magyar filmgyártási költségként. A külföldről igénybe vett közvetített szolgáltatás értékéről a filmgyártó vállalkozásnak nyilatkozni kell. A hatóság indokolt esetben az ellenőrzési jogát a közbenső szerződő felek, illetve alvállalkozók ellenőrzésével a szolgáltatás tényleges teljesítőjével szemben is érvényesítheti."

2. §

(1) Az „art" mozik minősítésének és a filmalkotások korhatár szerinti megjelölésének feltételeiről szóló 46/2007. (XII. 29.) OKM rendelet (a továbbiakban: R. 2.) 1. § (1) bekezdés *c)* pont *cb)* alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A hatóság a mozi üzemeltetőjének kérelmére „art" besorolást ad az alábbi feltételeknek megfelelő egytermes mozinak vagy többtermes mozi esetén mozitermeknek:]

„*cb)* a Tv. 12/B. §-ában meghatározott követelményrendszernek megfelelő magyar vagy magyar részvételű koprodukciós filmalkotást, vagy"
[vetít.]

(2) Az R. 2. az alábbi 10. §-sal egészül ki:

„10. § E rendelet 1. § (1) bekezdés *c)* pont *cb)* alpontjában írt kulturális követelményt nem kell alkalmazni a Tv. 29. § (3) bekezdése szerint a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény módosításáról szóló 2008. évi XXXVIII. törvény hatálybalépése előtt nyilvántartásba vett filmalkotások esetén."

3. §

(1) E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba. Az R. 1. és az R. 2. e rendelettel módosított rendelkezéseit a 2007. december 31-ét követően indult, és e rendelet hatálybalépésekor folyamatban lévő mindazon támogatási ügyben is alkalmazni kell, ahol a döntést azért nem lehetett meghozni, mert a támogatás az Európai Közösséget létrehozó szerződés 87. cikke alapján tiltott állami támogatásnak minősült volna.

(2) Az (1) bekezdés alkalmazásában az ügy indulásának szempontjából közvetlen állami támogatás esetén a pályázati felhívás megjelenésének vagy az egyedi támogatási kérelem benyújtásának, közvetett állami támogatás esetén az R. 1. 10. § (1) bekezdése szerinti kérelem benyújtásának időpontja az irányadó.

4. §

Az R. 1. 10. § (2) bekezdésében meghatározott 8 és 60 napos határidőket az e rendelet hatálybalépését követő 15. naptól kell számítani mindazon esetekben, ahol a támogatásra jogosultság megállapítására vonatkozó kérelmet 2008. április 1-je és az e rendelet hatálybalépése közötti időszakban nyújtották be a mozgóképszakmai hatósághoz.

5. §

Az R. 1. 10. § (2) bekezdés *b)* pontjában az „a gyártásban részt vevő magyar vállalkozás 30 napnál nem régebbi cégkivonatát, illetve" szövegrész és az R. 1. 10. § (2) bekezdés *c)* pontjában az „a magyar filmelőállító 30 napnál nem régebbi cégkivonatát," szövegrész hatályát veszti.

Dr. Hiller István s. k.,
oktatási és kulturális miniszter

Az oktatási és kulturális miniszter 25/2008. (VIII. 8.) OKM rendelete

a nem filmgyártási célú mozgóképszakmai tevékenységek állami támogatásának szabályairól

A mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény 37. § (1) bekezdés *c)* pontjában kapott felhatalmazás alapján – az oktatási és kulturális miniszter feladat- és hatásköréről szóló 167/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § *d)* pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – a következőket rendelem el:

1. §

E rendelet hatálya a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény (a továbbiakban: Mktv.) 12. § (3) bekezdés *a)–b)* és *d)–h)* pontjaiban foglalt mozgóképszakmai tevékenységeknek (a továbbiakban: nem filmgyártási célú tevékenység) közvetlen támogatására [Mktv. 2. § 9. pontja] terjed ki.

2. §

A nem filmgyártási célú tevékenység kapcsán elszámolható költségek felsorolását és az e tevékenységek állami támogatása maximális mértékét a 3. §-ban foglalt kivétellel – az Mktv. és a Nemzeti Kulturális Alapból folyósított támogatás esetén a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény rendelkezéseire is tekintettel – e rendelet *melléklete* tartalmazza.

3. §

(1) A nem filmgyártási célú támogatások a támogatást nyújtó döntése szerint csekély összegű támogatásnak minősülhetnek, amelyeket kizárólag a Szerződés 87. és 88. cikkének a de minimis támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2006. december 15-i 1998/2006/EK bizottsági rendelet (a továbbiakban: 1998/2006/EK bizottsági rendelet) szabályai alapján lehet nyújtani.

(2) A csekély összegű támogatásnak minősülő mozgóképszakmai támogatások felső határát a közvetlen támogatást nyújtó szervezetek – a támogatási szabályzatukban rögzítettek szerint – a mellékletben foglalt rendelkezésektől magasabb mértékben is meghatározhatják.

(3) A csekély összegű támogatás odaítélésének feltétele, hogy a kedvezményezett nyilatkozik a részére az előző három pénzügyi évben odaítélt csekély összegű támogatások támogatástartalmáról.

(4) A több részletben fizetendő támogatást az odaítélése időpontjában – a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően – érvényes értékre kell diszkontálni.

(5) Minden egyes új csekély összegű támogatás odaítélésekor az adott pénzügyi évben, valamint az előző két pénzügyi évben odaítélt csekély összegű támogatás teljes összegét figyelembe kell venni.

(6) A támogatást nyújtó köteles írásban tájékoztatni a kedvezményezettet a pályázati felhívásban, illetve a támogatási szerződésben arról, hogy csekély összegű támogatásban részesül. A tájékoztatásnak kifejezetten utalnia kell az 1998/2006/EK bizottsági rendeletre, hivatkozva annak pontos címére és az Európai Közösségek Hivatalos Lapjában való kihirdetésére, valamint meg kell határoznia a támogatás pontos összegét támogatástartalomban kifejezve.

4. §

(1) E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a 2007. december 31-ét követően indult és e rendelet hatálybalépésekor folyamatban lévő mindazon támogatási ügyben is alkalmazni kell, ahol a döntést azért nem lehetett meghozni, mert a támogatás az Európai Közösséget létrehozó szerződés 87. cikke alapján tiltott állami támogatásnak minősült volna.

(2) Az (1) bekezdés alkalmazásában az ügy indulásának szempontjából a pályázati felhívás megjelenésének vagy az egyedi támogatási kérelem benyújtásának időpontja az irányadó.

5. §

Ez a rendelet

a) a Szerződés 87. és 88. cikkének a de minimis támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2006. december 15-i 1998/2006/EK bizottsági rendelet (HL L 379., 2006. 12. 28., 5. o.), valamint

b) a Tanácshoz, az Európai Parlamenthez, a Gazdasági és Szociális Bizottsághoz, valamint a Régiók Bizottságához a filmipari és egyéb audiovizuális művek bizonyos jogi aspektusairól szóló bizottsági közlemény [2001. 09. 26., COM (2001) 534]

hatálya alá tartozó támogatást tartalmaz.

Dr. Hiller István s. k.,
oktatási és kulturális miniszter

Melléklet a 25/2008. (VIII. 8.) OKM rendelethez

Az Mktv. 12. § (3) bekezdés *a)* pontja szerinti tevékenységek	filmterv fejlesztés
Elszámolható költségek	*a)* opciós díjak és egyéb, a forgatókönyv-fejlesztéshez szükséges jogdíjak
	b) forgatókönyv-írói megbízási díjak, honoráriumok
	c) kutatási megbízási díjak és kutatással összefüggő költségek
Támogatás maximális mértéke	az elszámolható költségek 80%-a, de legfeljebb 7,5 millió Ft

Az Mktv. 12. § (3) bekezdés *b)* pontja szerinti tevékenységek	filmgyártás-előkészítés
Elszámolható költségek	*a)* opciós díjak és egyéb, a filmtervfejlesztéshez szükséges jogdíjak
	b) a filmtervfejlesztéssel összefüggő megbízási díjak, honoráriumok
	c) kutatási megbízási díjak és kutatással összegfüggő költségek
	d) szereplőválogatással összefüggő díjak és költségek
	e) a filmalkotás költségvetési tervének elkészítésével összefüggő díjak és költségek
	f) a filmalkotás finanszírozásának tervezésével, előkészítésével és megszerzésével összefüggő díjak és költségek
	g) koproducerek, finanszírozók, támogatók keresésével, tárgyalásokkal, megállapodáskötéssel összefüggő díjak és költségek
	h) gyártási terv előkészítésével, tervezésével összefüggő díjak és költségek
	i) marketing- és forgalmazási tervezéssel (célpiac és célközönség meghatározása, együttműködés magyar, európai és egyéb külföldi forgalmazókkal, bemutatkozás fesztiválokon stb.) összefüggő díjak és költségek
	j) kísérleti, referencia- vagy próbafelvételekkel kapcsolatos díjak és költségek
	k) helyszínkereséssel összefüggő díjak és költségek
	l) rendezői és operatőri koncepció, látványtervek, jelmeztervek elkészítésével és egyéb kreatív elemek tervezésével összefüggő díjak és költségek
	m) a filmtervfejlesztéssel kapcsolatos működési költségek (legfeljebb a támogatási összeg 8%-áig terjedően)
	n) animációs filmeknél: grafikai kutatással, cselekményvázlat-készítéssel összefüggő díjak és költségek
Támogatás maximális mértéke	Az elszámolható költségek 80%-a, de legfeljebb 7,5 millió Ft

Az Mktv. 12. § (3) bekezdés *d)* pontja szerinti tevékenységek	
	1. filmterjesztés – magyar filmek forgalmazása
Elszámolható költségek	*a)* kópiagyártás költségei
	b) reklám- és propagandaköltségek
Támogatás maximális mértéke	az elszámolható költségek 90%-a, de legfeljebb 10 millió Ft filmenként (kópiaszámtól és nézőszámtól függően)
	2. filmterjesztés – magyar részvételű koprodukciós filmek és „art” besorolású külföldi filmek forgalmazása
Elszámolható költségek	*a)* kópiagyártás költségei
	b) reklám- és propagandaköltségek
Támogatás maximális mértéke	legfeljebb 2 millió Ft filmenként
	3. filmterjesztés – „art” mozik (termek) működési támogatása
Elszámolható költségek	külön jogszabályban foglalt feltételek teljesítése és nézőszám alapján járó támogatás

Támogatás maximális mértéke	külön jogszabályban foglalt feltételek teljesítése esetén termenként legfeljebb 2 millió Ft, nézőszám alapján Budapesten legfeljebb további 2 millió Ft/terem, vidéken legfeljebb további 4 millió Ft/terem
	4. filmterjesztés – magyar és „art” besorolású filmek vetítésének szelektív támogatása
Elszámolható költségek	*a)* filmkölcsönzési díjak
	b) hirdetési költségek
	c) filmszállítási költségek
Támogatás maximális mértéke	mozinként legfeljebb 1 millió Ft
	5. filmterjesztés – filmklubok
Elszámolható költségek	*a)* vetítőterem bérleti díja
	b) előadók díjazása
	c) reklám- és propagandaköltségek
	d) műsorismertetők, kiadványok költsége
Támogatás maximális mértéke	a teljes költségvetés 80%-a

Az Mktv. 12. § (3) bekezdés *e)* pontja szerinti tevékenységek	filmkópia felújítás és archiválás
Elszámolható költségek	*a)* digitalizálás költségei
	b) kópiagyártás költségei

Az Mktv. 12. § (3) bekezdés *f)* pontja szerinti tevékenységek	mozgóképszakmai kutatás, képzés
Elszámolható költségek	*a)* kutatás: utazási költségek, szállítás költségei, tiszteletdíjak, jogfelhasználás költségei
	b) képzés: terembérlet, oktatók tiszteletdíja
Támogatás maximális mértéke	a teljes költségvetés 80%-a

Az Mktv. 12. § (3) bekezdés *g)* pontja szerinti tevékenységek	mozgóképszakmai rendezvényszervezés (részvétel)
Elszámolható költségek	*a)* utazási költségek, szállásköltségek
	b) a meghívott művészek és a zsűri tiszteletdíja
	c) (terem)bérleti díjak
	d) reklám- és PR-költségek
	e) kiadványok nyomdaköltségei
Támogatás maximális mértéke	a teljes költségvetés 80%-a

Az Mktv. 12. § (3) bekezdés *h)* pontja szerinti tevékenységek	mozgóképszakmai kiadványok készítése, kiadása
Elszámolható költségek	*a)* nyomdai költségek
	b) szerzői jogdíjak
	c) lektorálás, fordítás, reklámköltségek
Támogatás maximális mértéke	a teljes költségvetés 80%-a

A pénzügyminiszter 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelete

a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

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

1. §

(1) Az adótanácsadó szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit az *1. számú melléklet* szerint határozom meg.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. §

Az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelettel és az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelettel felelősségi körömbe utalt szakképesítések megfeleltetésének szabályait e rendelet *20. számú melléklete* tartalmazza. A 20. számú melléklet rendelkezései nem érintik a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai vizsgáinak szervezésére feljogosított intézményekről szóló 18/2007. (VII. 30.) PM rendelettel és az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet alapján biztosított jogosultságokat.

3. §

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

4. §

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

5. §

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

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

6. §

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

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

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

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

Dr. Veres János s. k.,
pénzügyminiszter

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

ADÓTANÁCSADÓ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

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

2. A szakképesítés megnevezése: Adótanácsadó

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszakképesítés	Nincs	

3.2	Elágazások	Nincsenek	

3.3	Ráépülés	Nincs	

4. Hozzárendelt FEOR szám: 2512

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Adótanácsadó	–	1500

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Adótanácsadó

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: felsőfokú (egyetemi/főiskolai) iskolai végzettség.

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat:

a) közgazdász, vagy jogász, vagy igazgatásszervező oklevéllel rendelkezők esetében legalább egy év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adóigazgatási, vagy adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat,

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

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 70%

3. Gyakorlat aránya: 30%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

III.
MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

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

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Az adótanácsadó a vállalkozások, egyéb szervezetek, magánszemélyek adóival, adójellegű kötelezettségeivel, költségvetési támogatásával kapcsolatos, a rendszeresen ismétlődő feladatokra és ügyletekre vonatkozó tanácsadói munkát végez.
Értelmezi a kapott megbízást, azonosítja a megbízással összefüggő releváns tényállást, az ezek alapján adódó adókötelezettségeket, és ezek hatásáról és következményeiről megbízójának tájékoztatást ad.
Részt vesz a vállalkozás adókötelezettségeinek teljesítésében, a bevallások elkészítésében, az ehhez kapcsolódó számviteli feltételrendszer kialakításában, működtetésében, ellenőrzi, elemzi, hasznosítja az abból nyert információkat.
Megbízója vagy munkaadója felhatalmazása alapján a rendszeresen ismétlődő feladatokhoz és ügyletekhez kapcsolódó adókötelezettségek és jogok érvényesítésében közreműködik az adóhatóságok előtti eljárásokban, képviseletet lát el, az adóbevallásokat ellenjegyzi.
Ismeri, és munkája során alkalmazza a hazai, és az Európai Uniós tagállamokat érintő adójogot, a nemzetközi adózás alapvető szabályait, és mindezek jogi környezetét. Tájékoztatást ad a külföldieket érintő hazai adózási szabályokról, illetve a külföldiek magyarországi és magyarok külföldi munkavállalásával kapcsolatos adózási kérdésekről.
Értelmezi és alkalmazza a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezményeket, és más, a külföldi illetőségű adózók hazai adókötelezettségét érintő szabályokat.

A tanácsadó-, vagy más szervezeten belül foglalkoztatott adótanácsadó a vállalkozásnál, illetve az ügyfélnél rendszeresen ismétlődő feladatokra és ügyletekre vonatkozó, megalapozott szakmai ismeretei birtokában ellátja az adótanácsadó munkaköréhez rendelt feladatokat.
Munkájának megszervezésével integrálódik az őt alkalmazó vállalkozás, illetve adótanácsadó szervezet munkájába, érvényesíti az irányadó szakmai és etikai normákat.
Tevékenysége során szóban és írásban eredményesen kommunikál a környezetével, a felügyeletével megbízott vezető adótanácsadóval, megbízóival, hatósági szakemberekkel és más tanácsadókkal.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

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

IV.
SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2133-06 Adótanácsadási feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
A	Az adótanácsadás jogi környezete.
B	Az adótanácsadó tevékenység lehetséges szervezeti formái.
B	Az adótanácsadás, mint szolgáltatás.
A	Az adótanácsadó tevékenység területei.
A	Az adótanácsadó tevékenység folyamata.
B	Az adótanácsadó marketing.
A	Adómorál, adózási etika.
A	Adótanácsadás és felelősség, az adótanácsadás biztosítása.
A	Az adótanácsadás és a pénzmosás.
A	A kommunikáció általános szabályai, a konfliktuskezelés és a problémamegoldás.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és megoldás.
- Problémamegoldás, hibaelhárítás.

- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Felfogóképesség.
- Információ gyűjtés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2126-06 Jogi feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	A jog és a jogi norma, a jog tagozódása, a jogforrások, a jogforrások érvényessége és hatályossága.
C	A Magyar Köztársaság jogrendje, a jogforrások rendszere, a jogszabályalkotás folyamata és rendje.
B	A polgári jog alapfogalmai. A jogalany, a jogképesség, a cselekvőképesség. A személyhez fűződő jogok rendszere. A dologi jog. A tulajdonjog alapjai (tartalma, a tulajdonjog védelme, a tulajdonjog megszerzése, a tulajdon átruházására irányuló szerződések, az ingatlan nyilvántartás).
B	A kötelmi jog, általános tartalma, a szerződés, a szerződés tartalma, tárgya, a szerződés semmissége és megtámadhatósága. A szerződés teljesítése, a szerződést biztosító mellékkötelezettségek, a szerződésszegés és annak jogkövetkezményei. A szerződés megszűnése.
B	A vállalkozási, megbízási és a bérleti szerződés, építési-szerelési szerződés.
B	Felelősség a szerződésen kívül okozott károkért, és a jogalap nélküli gazdagodásért.
B	A társasági jog alapjai. A gazdasági társaságok alapítására és működésére vonatkozó általános szabályok. A jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságok. A jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társaságok. A bírósági cégeljárás.
B	A gazdasági társaságok jogutódlással és jogutódlás nélküli megszűnése. A végelszámolás. A csődeljárás és a felszámolás. A bírósági végrehajtás.
B	Egyéb gazdálkodó szervezetek.
D	A szellemi alkotások rendszere. A szerzői jog. Műszaki alkotások jogi védelme (iparjogvédelem).
B	A munkaviszony, a munkaviszony alanyi köre, a munkaviszony keletkezése és időtartama, a munka díjazása, a munkaviszony megszűnése és megszüntetése, a

munkaviszonyhoz kötődő sajátos kárfelelősségi szabályok. A munkaviszony, a megbízás és a vállalkozási jogviszony alapvető jellegzetességei.

C A szabálysértési jog alapjai. Jogkövetkezmények és mentesülés Az adózáshoz és a számviteli fegyelem megsértéséhez kapcsolódó szabálysértési alakzatok.

C A bűntető jog alapjai. A bűncselekmény és elkövetői. A büntetőjogi felelősségre vonás akadályai. Büntetések és intézkedések. A gazdasági és pénzügyi bűncselekmények.

B A hazai és a nemzetközi jog kapcsolata, joghatóság, nemzetközi egyezmények, kettős adóztatást elkerülő egyezmények, beruházás-védelmi megállapodások, modellegyezmények. OECD modellegyezmény alapjai, illetőség, korlátlan és korlátozott adókötelezettség.

B A közösségi jog, forrásai, jogalkotás, rendelet, irányelvek, határozatok, ajánlások, közösségi jogalkotás, esetjog, a közösségi jog és a hazai jog viszonya, az Európai Bíróság döntése.

A Adóügyi együttműködési szabályok az Európai Unióban, jogsegély irányelv, behajtási irányelv.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és megoldás.
- Problémamegoldás, hibaelhárítás.

- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Felfogóképesség.
- Információ gyűjtés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2127-06 Az adózás rendje és az adóigazgatási eljárás
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

A Az adó megállapításának rendje, egyes adó megállapítások, önadózás, munkáltatói, adóhatósági adó megállapítás, adókivetés, adókiszabás, adóbeszedés.
A Az önadózás elve, gyakorlata, módszere, következményei.
A A számvitel és az adónyilvántartások kapcsolata, adatszolgáltatás, adótitok.
A Elektronikus ügyintézés, ügyfélkapu, elektronikus adóbevallás, adatszolgáltatás, adófizetés, igazolások kérése, fizetési kedvezmény.
A Adóbevallás általános és különös szabályai, joghatása, javítása, önellenőrzése, nyilatkozat, elévülés.
A Adófizetés, előleg, elszámolás, határidők, elévülés.
A Ellenőrzés általában, az ellenőrzés típusai, fajtái, kiválasztás.
A Az ellenőrzés megkezdése, feltételei, lefolytatása, jogok, kötelezettségek.
A Hatósági eljárás, adó utólagos megállapítása, tényállás tisztázása, bizonyítékok, bizonyítás, becslés, adókülönbözet, adóhiány.
A Büntetések, intézkedések, adóbírság, késedelmi pótlék, mulasztási bírság, áru lefoglalás, üzletbezárás.
A Jogorvoslat, fellebbezés, bírósági felülvizsgálat, felügyeleti intézkedés.
A Végrehajtás, elektronikus árverés.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és megoldás.
- Problémamegoldás, hibaelhárítás.

- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Felfogóképesség.
- Információ gyűjtés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2128-06 Jövedelemadózási feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
A	Személyi jövedelemadó kötelezettségek a belföldi illetőségű személyek körében (az illetőség megállapítása, a korlátlan adókötelezettség, az adó megállapításának módja, az adókötelezettség keletkezésének időpontja, az összevonandó jövedelmek után a számított adó meghatározása, az adóalapot és az adót csökkentő kedvezmények, a családi támogatás, a külön adózó jövedelmek, az értékpapír kölcsönzésből származó, az opciós és a tőzsdei ügyletekből, valamint az értékpapírból származó jövedelmekre vonatkozó szabályok).
B	Jövedelemadó kötelezettség a Magyarországon dolgozó külföldiek körében (illetőség megállapítása, a jövedelemforrásának megállapítása, belföldi forrásból származó jövedelem adóztatása, a kettős adózás esetei, kiküszöbölésük eszközei).
A	Az egyéni vállalkozó adózása (bejelentkezés, működés, megszüntetés).
A	Személyi jövedelemadó előleg levonási és fizetési, bevallási és adatszolgáltatási szabályok.
A	Egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás.
A	Egyszerűsített vállalkozói adó.

A	Társasági adó kötelezettségek a belföldi illetőségű társaságok és egyéb adóalanyok körében. Az adó alanyai, az adóalap és az adóalap-módosítások, az elhatárolt veszteség, a számított adó, adómentességek, adókedvezmények, az átalakulásokra, megszűnésre, a pénzügyi eszközök értékelésére és a tőkekivonásra vonatkozó sajátos szabályok.
C	A külföldi vállalkozó adóztatása Magyarországon (telephely, fióktelep, kereskedelmi képviselet). Az adóalap megállapítása, a kettős adózás esetei, kiküszöbölésük eszközei.
B	A külföldiek adóztatásának fontosabb szabályai, nemzetközi egyezmények, az OECD modellegyezmény, a kettős adóztatást kizáró egyezmények, fontosabb EU irányelvek (anya-leányvállalat-, kamat-jogdíj-, fúziós irányelv).
C	Nonprofit szervezetek adózása.
A	A társasági adóelőleg megfizetésének, az adó bevallásának szabályai.
A	A különadó.
A	Szakképzési hozzájárulás.
A	Rehabilitációs hozzájárulás.
A	Munkavállalói-, munkaadói járulék, vállalkozói járulék.
A	A társadalombiztosítási járulékok a belföldi személyek körében, egyéni vállalkozó és társas vállalkozás járulékai. A magánnyugdíj és a magánnyugdíjpénztár. Alkalmi munkavállaló.
A	Egészségügyi hozzájárulás (a belföldi személyek körében).
A	Eljárási szabályok, bevallás.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2129-06 A közvetett adókkal kapcsolatos feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

- Problémamegoldás, hibaelhárítás.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Felfogóképesség.
- Információ gyűjtés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2130-06 Egyéb adózási feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	Az illetékek (fajtái, az általános illetékmentesség, az ingyenes és a visszterhes vagyonszerzési illeték, az ezek alóli mentességek, az államigazgatási eljárási illetékek és a mentességek, a bírósági eljárási illeték, és a mentességek, az illeték megfizetése, jogkövetkezmények).
B	A helyi adók (fajtái, alapjuk, eljárási rendjük, megfizetésük módja, adóelőlegek, mentességek).
E	A környezetvédelmi termékdíj általános szabályai (a termékdíj köteles termékek köre, az adó alapja termékenként, az adóköteles és adómentes ügyletek köre, az adó bevallása és megfizetése szabályai az adó átvállalására, visszaigénylésére és a láncügyletekre vonatkozó sajátos szabályok kivételével).
E	Környezetterhelési járulék.
E	Energiaadó.
E	Kulturális járulék.
B	Luxusadó.
B	A játékadó.

B	Innovációs járulék.
B	A belföldi gépjárművek adója, a külföldön nyilvántartott gépjárművek adózása.
E	A bányajáradék.
E	Különleges helyzetek miatti befizetések.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2131-06 Számviteli feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- A számvitel alapvető feladatainak, a számvitel alapelveinek, a számvitelben használt alapfogalmak ismeretében végzi tevékenységét.

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

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

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

V.
VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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

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

1. modulzáró vizsga: Adótanácsadási feladatok,
2. modulzáró vizsga: Jogi feladatok,
6. modulzáró vizsga: Egyéb adózási feladatok,
7. modulzáró vizsga: Számviteli feladatok.

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

1. modulzáró vizsga
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2133-06 Adótanácsadási feladatok
A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:
Az adótanácsadási tevékenységgel összefüggő feladatok számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

2. modulzáró vizsga
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2126-06 Jogi feladatok
A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:
A magyar jogrendszer felépítése és működése, polgárjogi alapismeretek, a büntetőjog, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás szabályozása; a munkajog, a gazdasági társaságokra vonatkozó szabályok ismereteinek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

6. modulzáró vizsga
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2130-06 Egyéb adózási feladatok
A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:
A tárgy során érintett adónemek adott tényállás alapján történő számszerű meghatározása, az érintett adónemekhez kapcsolódó elméleti kérdések kifejtése a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 180 perc

7. modulzáró vizsga
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2131-06 Számviteli feladatok
A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:
A számviteli törvény rendelkezéseinek ismerete, főkönyvi kivonat értelmezése, a vállalkozás eredményének, vagyonának meghatározása komplex feladatok formájában a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 180 perc

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

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

Az 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő szakképesítéssel rendelkező felmentést kap a Számviteli feladatok 7. modulzáró vizsga alól.
A Jogi feladatok 2. modulzáró vizsga alóli felmentés feltétele: állam- és jogtudományi doktori végzettség.

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

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2133-06 Adótanácsadási feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.
A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –
Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2126-06 Jogi feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –

Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2127-06 Az adózás rendje és az adóigazgatási eljárás

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Közpénzügyek, adózási elvek, alapfogalmak, az adóhatóságok és az adóalanyok jogai és kötelezettségei, az adózás folyamata, az ellenőrzés és önellenőrzés folyamata, az adóigazgatási, végrehajtási eljárás szabályainak számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2128-06 Jövedelemadózási feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2129-06 A közvetett adókkal kapcsolatos feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2130-06 Egyéb adózási feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –

Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

7. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2131-06 Számviteli feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.
A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –
Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

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

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

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

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

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

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

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

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

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

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

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

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

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90–100% jeles (5)
80–89% jó (4)
70–79% közepes (3)
60–69% elégséges (2)
0–59% elégtelen (1)

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

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

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

VII.
EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete,
Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesülete.

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

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

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

A modulzáró vizsga száma:
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

Modulzáró vizsga vizsgafeladata(i)	Vizsgatevékenység	Elért teljesítmény%
1. vizsgafeladat		
2. vizsgafeladat		
…….		

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

ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 344 01

2. A szakképesítés megnevezése: Államháztartási szakügyintéző

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszakképesítés	Nincs	

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

3.3	Ráépülés	Nincs	

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3605

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Államháztartási szakügyintéző	2	–

II. EGYÉB ADATOK

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Adóigazgatási szakügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

   Bemeneti kompetenciák: –

   Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

   Szakmai előképzettség: –

   Előírt gyakorlat: –

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

   Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 45%

3. Gyakorlat aránya: 55%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: **Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: –

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

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 45%

3. Gyakorlat aránya: 55%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

III.
MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	**FEOR megnevezése**
3605	Pénzügyi ügyintéző

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Adóigazgatási szakügyintéző

Az állami adóhatóságnál:

Részt vesz az adóügyi szakfeladatok ellátásban, így különösen:

- közreműködik az ügyfélszolgálati feladatokban,
- átveszi, előkészíti, továbbítja az adózók különféle beadványait, kérelmeit,
- részt vesz az adózók tájékoztatásában,
- előkészíti, kiadja az adó-, jövedelem- és illetőség igazolásokat,
- közreműködik a magánszemélyek adóbevallásainak átvételében, feldolgozásának előkészítésében, közreműködik a folyószámla kivonatok egyeztetésében,
- előkészíti az adóügyi határozatokat.

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

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

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

Közreműködik az adóhatóság behajtási tevékenységében, így különösen:

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

A gazdaság területén:

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

Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző

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

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

Közreműködik a kincstári bizonylatok elkészítésében.

Részt vesz a megfelelő módszerek, technológiák, eszközök, típusmegoldások alkalmazására vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
Gondoskodik arról, hogy a szakmai döntéseket hozók és végrehajtók megismerjék a szakmai feladat pénzügyi feltételrendszerét, a pénzügyi lehetőségeket, korlátokat, tevékenységük pénzügyi következményeit.
Részt vesz a pénzügyi szervezési, irányítási rendszer működtetésében, egyes területeken önállóan is tevékenykedik.
Segíti a szakmai és pénzügyi folyamatokban résztvevők sikeres együttműködését.
A saját pénzügyi tevékenységének teljes körű adminisztrációját, a kapcsolódó tevékenységek részleges adminisztrációját és dokumentációját elkészíti.
A saját tevékenységéhez tartozó ügyviteli feladatokat ellát.
Pénzügyi jelentéseket, beszámolókat előkészít.
Az adott feladat és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések között összefüggést keres.
Szakmai útmutatókat, szakirodalmat használ.
Alkalmazza a feladataihoz rendelkezésre bocsátott személyi és tárgyi feltételeket, javaslatot tesz szükséges módosításukra.
Konfliktus- és stresszkezelő javaslatokat készít.
Közreműködik a feladatok belső koordinációjában.
Részt vesz a szoftvereszköz kiválasztásának előkészítésében.
Az alkalmazói projekteket, szoftvereket üzemelteti.
Szövegszerkesztési, táblázat- és adatbázis-kezelési feladatokat lát el.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

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

IV.
SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2643-06 Államháztartáshoz kapcsolódó feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- A jövedelemelosztási folyamatok rendszerének ismeretében látja el feladatát.
- Közreműködik a pénzgazdálkodási és az önkormányzatoknál a hitelgazdálkodási folyamatok lebonyolításában.
- Alkalmazza a hatósági eljárást szabályozó jogszabályokat.
- Alkalmazza a közigazgatási hatósági eljárást szabályozó általános szabályokat, fontosabb rendelkezéseket.
- Átlátja az államháztartás rendszerét, az egyes alrendszerek kapcsolatát.
- Átlátja az államháztartás és a nemzetgazdaság kölcsönös összefüggéseit.
- Elemzi az államháztartás és a monetáris rendszer kölcsönhatását.

- Munkája során felhasználja a központi költségvetés működésének elvi és gyakorlati kérdéseit.
- Átlátja és munkája során alkalmazza az államháztartás egészének tervezési, végrehajtási, jóváhagyási feladatait.
- A társadalombiztosítás fedezeti rendszerét, a biztosítási kötelezettség fogalmát, formáit ismerve végzi feladatait.
- Betartja a járulékfizetési szabályokat, átlátja a nyilvántartási rendszert, az ellátásokat.
- Betartja az adózási szabályokat.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

B Jogorvoslatok.
C Adózási rendszer.
C Adóigazolvány és adónyilvántartás, a határozat módosítása és visszavonása.
C Fellebbezés.
B A közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálata.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:
- Döntésképesség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Precizitás (pontosság).

Társas kompetenciák:
- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil
- Alkalmazza a legfontosabb gazdasági-jogi előírásokat (jogszabályok, egyezmények, egyéb előírások).
- Alkalmazza a jogszabályokhoz való hozzáférés módszereit, technikai eszközeit.
- Betartja a szervezetek belső rendjének, szabályzatainak jogi kereteit.
- Betartja azokat az alapvető fontosságú jogszabályokat, melyek a gazdálkodás főbb kereteit meghatározzák.
- Felismeri a marketing funkció tartalmát, szerepét, a marketing stratégia kialakításának folyamatát.
- Felismeri a marketing mix elemeit és tartalmát a termék és szolgáltatás marketinget, az ármarketinget és az értékesítési utak marketingjét.
- Értelmezi a gazdasági fogalmakat, felismeri a mikro- és makrogazdasági összefüggéseket, az üzleti környezet összetevőit és hatásait.

- Jellemzi az üzleti vállalkozások működését, ismerteti a vállalkozások stratégiájának jelentőségét, folyamatát, alkalmazható módszereit.
- Az innováció, a logisztikai rendszer vállalati működését, folyamatait, alkalmazott módszereit ismerve látja el feladatát.
- Meghatározza a vezetők helyét, szerepét a szervezetekben, ismerteti a vezetői munka összetevőit; a döntéshozatalt és a vezetés feladatrendszerét.
- Megismeri a vállalkozások szervezeti rendszerét, a szervezetek alkotórészeit, felépítésüket, típusait.
- Megismeri az emberi erőforrás tartalmának, összetevőinek rendszerét a vállalkozásoknál.
- Jellemzi a humán stratégia tartalmát, megismeri a munkaerő és bérgazdálkodás feladatait.
- Átlátja az emberi erőforrás-gazdálkodás főbb tevékenységeit, vállalkozásoknál alkalmazható legfontosabb módszereit.
- Megismeri a legjellemzőbb EU-s szabályokat és iránymutatásokat a vállalkozások működésében.
- Jellemzi az EU legfontosabb intézményeit, azok jogállását, hatáskörét.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Állami-önkormányzati szervek: jogforrások.
C	Polgári jog: személyek joga, tulajdonjog, kötelmi jog.
C	Gazdasági társaságok, szövetkezetek (társas vállalkozások), kis- és közép-vállalkozások, egyéni vállalkozók jogi leírása, alapítási, átalakulási, megszűnési folyamatai.
C	Pénzügyi jog.
C	Bírósági cégnyilvántartás, cégek törvényességi felügyelete.
C	Állami vagyon összetétele, kezelése.
C	Munkajog (Munka Törvénykönyve).
C	Csődeljárás, felszámolási eljárás és végelszámolás.
C	Társadalombiztosítás jogi szabályozása.
C	Büntető Törvénykönyv gazdasági jellegű előírásai.
C	Közbeszerzési eljárások lényeges alanyai és tárgyai.
C	A marketing tartalma és jellemzése.
D	Marketingstratégia elemei: termékpolitika, árpolitika, értékesítési utak politikája.
D	A marketing vállalati működése.
C	Gazdasági rendszerek a modern gazdaságban.
D	Üzleti vállalkozások helye a modern gazdaságban.
C	A környezet tényezői és hatásuk az üzleti vállalkozásra.
C	Üzleti vállalkozások stratégiai alapjai: vállalkozás célrendszere, stratégiakészítés folyamata, legfontosabb alkalmazható módszerei.
C	Az innováció jellemzése, az innováció megvalósítása a vállalkozásoknál.
C	Logisztikai rendszer felépítése, folyamatok működése.
C	Vezetés a vállalkozásoknál, vezető helye és szerepe a szervezetekben.
C	Vezető-manager és vállalkozó.
C	Vezetés feladatrendszere.
C	Vállalkozások szervezeti rendszere.

C Tulajdonosi (irányító) és munkaszervezet.
C Munkaszervezet alapvető jellemzői: vállalkozási szervezetek típusai.
C Az ember, mint különleges szervezeti erőforrás.
C Emberi erőforrás tartalma, összetevői a vállalkozásoknál.
C Humán stratégia, emberi erőforrás-tervezés.
D EU irányelvek, szabályozások hatása a vállalkozások működésére. Az EU legfontosabb intézményei, jogállásuk, hatáskörük.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Jogforrások megfelelő alkalmazása.

Személyes kompetenciák:
- Döntésképesség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:
- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil
- Alkalmazza a számvitelre vonatkozó jogszabályokat.
- Alkalmazza a számviteli alapelveket, a beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítésének szabályait.
- A különböző beszámolók részeit ismerve végzi feladatát.
- A vállalkozás vagyonát el tudja helyezni a mérlegben.
- A leltározással kapcsolatos szabályokat figyelembe véve leltározási feladatokat végez.
- A gazdasági események fajtáit felismerve, azokat analizálja,és felméri hatásukat.
- Rögzíti a gazdasági eseményeket a számlakeret felépítésének ismeretében, felismeri a könyvelés technikai megoldásait.
- A gazdasági eseményeket számlasorosan és idősorosan könyveli.
- Összeállítja a főkönyvi kivonatot, ellenőrzi az összefüggéseket.
- Az értékelés módjait, az értékelési elveket és eljárásokat ismerve, az előírások alapján közreműködik a vagyon értékelésében.

- Alkalmazza az eredmény-megállapítás módszereit.
- A mérleg tartalmának, tagolásának, részletezésének ismeretében a mérleg egy-egy részletét összeállítja.
- Az eredménykimutatás két változata összefüggéseinek ismeretében közreműködik a kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés összeállításában.
- Alkalmazza a számviteli előírások és az adóalap megállapításának összefüggéseit.
- Feldolgozza a statisztikai adatokat.
- Statisztikai csoportosításokat, összehasonlításokat végez.
- Viszonyszámokat és átlagokat számít, azokat értelmezi.
- Statisztikai táblákat készít, és azokat felhasználja az elemző munkában.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	A számvitel fogalma, célja, tárgya és feladata.
C	A számvitel szabályozásának célja és szükségessége.
C	A beszámoló célja, részei.
C	A beszámolási kötelezettség.
C	A számviteli alapelvek és azok gyakorlati alkalmazása.
C	A vállalkozás vagyona.
C	Az eszközök és a források a mérlegben.
C	A mérleg és a leltár jellemzői.
C	A leltározás célja és módszerei.
C	A gazdasági események fogalma és csoportosítása.
C	Bizonylati elv, bizonylati fegyelem, a bizonylatok megőrzése.
B	Az egyszerű és összetett gazdasági események jellemzői és típusai.
B	A gazdasági események hatása a mérlegre.
B	A számlasoros és az idősoros elszámolás.
C	A könyvvezetési kötelezettség.
C	A könyvvezetés jellemzői.
B	Könyvelés a főkönyvi számlákon.
C	A könyvviteli számlák jellemzői és típusai.
C	Az idősoros elszámolás célja és jellemzői.
B	Az elszámolás folyamata a főkönyvi számlák nyitásától azok zárásáig.
C	A könyvelési munkák ellenőrzése.
C	A könyvelési hibák javítása.
C	Az analitikus nyilvántartások célja.
C	A vagyonelemek értékelése, az értékelés fogalma és célja.
C	Az értékelési elvek és eljárások, az értékelés megvalósítása.
C	A bekerülési érték tartalma és megállapítása.
B	Az eszközök és a források értékelése.
C	A mérleg fogalma, jellemzői és fajtái.
C	A mérleg összeállításának lehetséges módjai.
C	A mérleg tartalma.
C	Eszközök és források a mérlegben.
C	A mérleg tagolása és részletezése.
C	Az eredményszámítás célja és módszerei.

C Az eredménykategóriák és azok tartalma, kiszámítása.
C Az eredménykimutatás két változata és azok összefüggései.
C A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés készítésének célja, szerepe és tartalma.
C A számviteli információs rendszer felépítése és kialakítása.
C A számlakeret fogalma, feladata és kialakítása. A számlakeret elkészítése során érvényesítendő elvek.
C Könyvvizsgálat, közzététel és letétbehelyezés.
C A statisztika tárgya és szerepe. A statisztikai sokaság és ismérv. Mérési szintek.
C Statisztikai adat. A statisztikai adatok korlátozott pontossága.
C Statisztikai csoportosítás és összehasonlítás.
C Viszonyszámok.
C Átlagok.
C A mennyiségi ismérv szerinti elemzés. Gyakorisági sorok.
C Értékösszegsor. A gyakorisági sorok grafikus ábrázolása. Helyzetmutatók. Szóródási mutatók.
B Az aszimmetria mérőszámai. A koncentráció elemzése.
B Az időbeli ismérv szerinti elemzés.
B A statisztikai táblák felhasználása az elemzésben. A táblaszerkesztés szabálya.
B Az egyszerű és kombinált táblák felhasználása, elemzése. Intenzitási viszonyszámok és dinamikus viszonyszámok együttes alkalmazása.
B A csoportosító táblák felhasználása, elemzése.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
4	Számviteli dokumentumok kitöltésének gyakorlata.
4	Statisztikai függvények alkalmazásának készsége.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
A	Az adatfeldolgozási rendszer környezete.
C	A számítógép hardver felépítése.
C	A szoftverek típusai, felhasználási területei.
C	A számítástechnikai alapfogalmak (bit, byte, MHz, Kb/s, dpi stb.).
C	Az operációs rendszer, feladatai, felhasználói felülete (parancsvezérlés, menüvezérlés, grafikus felület/ikonvezérlés).
C	Az alapfogalmak (fájl, meghajtó, könyvtár, útvonal).
C	A legalapvetőbb jelentőségű operációs műveletek (környezetbeállítás, könyvtárkezelés, másolás, formattálás, mentések készítésének lehetőségei DOS és WINDOWS környezetben).
C	Az adatbiztonság és adatvédelem egyes kérdései, víruskeresés, vírusvédelem.
C	A szövegszerkesztők fogalma, feladatai, jellemzői.
B	Az egyes szövegszerkesztők számítógéppel szemben támasztott követelményei, a különböző szövegszerkesztők kompatibilitási problémái.

B A használt szövegszerkesztő felhasználói felülete [menü, legördülő menü, vonalzó, állapotsor (eszközsor, gördítősáv), szöveg terület, szövegablak stb.].
B A környezet-beállítás lehetőségei [mértékegység, oldalméret, margók, (rejtett karakterek be/ki) stb.].
C A szöveg létrehozásának és elmentésének művelete.
B A szövegformázás lehetőségei [karakterformázás, bekezdésformázás, felsorolás, számozás (számolás a szövegben)].
B A táblázatkezelők problémamegoldó szemlélete, a táblázatkezelőkkel megoldható feladatok.
B A használt táblázatkezelő felhasználói felülete (menü, legördülő menü, állapotsor, [eszközsor, gördítősáv, munkafüzet, munkalap], cella stb.).
B A táblázatkezelőben használt adattípusok.
B A munkalapon való mozgás lehetőségei.
C A munkalap tartalmi kialakításának lehetőségei, korábbi munka betöltése, munka elmentése.
C A táblázat formázásának lehetőségei.
B A számítási műveletek végzésének lehetőségei (címzések típusai).
B A legfontosabb függvények (egyes matematikai, statisztikai, pénzügyi függvények).
C A legfontosabb alapvető statisztikai munkafogalmak (sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek), az ezekre vonatkozó alkalmazások megvalósítása a táblázatkezelőben.
C Az adatok grafikus ábrázolásának lehetőségei.
C A „munka” kinyomtatásának módja (nézet, nyomtatóválasztás, beállítás).
B A szövegszerkesztők és táblázatkezelők együttműködtetésének lehetőségei.
C A szakma gyakorlatában előforduló feladatokon (pénzügyi számításokon, kisebb statisztikai elemzéseken) keresztül a táblázatkezelők használata.
B A szintetikus és analitikus feldolgozó és nyilvántartó rendszerek (részrendszerek).
B Főkönyvi könyvelési rendszer.
B Pénzügyi rendszer.
C Beruházások és befektetett eszközök nyilvántartása és elszámolásai, leltározás.
C Bér- és munkaügyi rendszer.
C Logisztikai rendszer.
C Készletek nyilvántartása és elszámolásai.
C Értékesítés.
C A részrendszerek input adatszükségletének meghatározása és a fontosabb outputoknak a megismertetése.
C Számviteli-pénzügyi rendszerben feldolgozási készség kialakítása.
B A gazdasági események könyvelése (nyitás, rendezés, kimenő és bejövő számlák, pénztár, bank, eszközállomány változásai, munkabérek stb.).
B Szállító- és vevő nyilvántartások.
B Eszközökkel kapcsolatos elszámolások.
B Adóelszámolások.
B Az elektronikus adóbevallás, ügyfélkapu, nyomtatvány kitöltő, ellenőrző programok.
B A rendszerek outputjai (mérleg, eredménykimutatás, folyószámla-kivonat, vevői nyitottlisták stb.).
B A számítástechnikai-informatikai eszközök felhasználása a tevékenységek elemzéséhez.
B Rendszerfogalmak, a rendszerek alkotóelemei, jellemzői, irányítási alapfogalmak.

B A szervezetek, a szervezetek környezete és érintettjei.
B A szervezetek strukturális jellemzői: munkamegosztás, felelősségi kör, hatáskör, koordináció.
C Szervezeti formák.
C A rendszerfejlesztés életciklusa.
C A rendszerfejlesztési projekt.
C Helyzetfelmérés és technikái.
C Rendszertervezés.
C Rendszerfejlesztés.
C Új rendszer bevezetése.
C Rendszerkarbantartás.
C Rendszerfejlesztési módszertanok.
C A korszerű kommunikációs technológiák az üzleti folyamatokban (irodaautomatizálás, elektronikus üzletvitel).

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció.
4	Kész szoftverek használata.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Számnagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:

- Precizitás.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Szakmai kommunikáció.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Figyelemmegosztás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2644-06 Adóigazgatási szakmai feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

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

Az általános adóismeretek körében:

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

A közpénzügyek intézményrendszeréből:

- a közigazgatási jog- és intézményrendszer ismeretében látja el feladatát,
- az egyes adóhatóságok hatáskörét, illetékességét, működését, szervezetét, egymással való kapcsolatát, a tagállamok más adóhatóságaival való együttműködés rendjére vonatkozó szabályokat alkalmazza.

A jogi szabályozás köréből:

- alkalmazza a közigazgatási eljárás és az adóigazgatás szabályait, azok összefüggéseit, az adóigazgatási eljárás és az egyes adók, illetékek megállapításának, nyilvántartásának és beszedésének rendjét, ismeri az adózással összefüggő nemzetközi szabályokat, az alkalmazandó Európai Uniós jogszabályokat.

Az ügyfelekkel való kapcsolat körében:

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

Munkaköri feladatainak ellátása során:

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

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	Kommunikációs alapvetések.
C	Problémamegoldások.
B	Konfliktuskezelés.
B	Távolsági kommunikáció.
B	Közönségkapcsolat.
C	Az adózás rendjéről szóló törvény alapelvei: megkülönbözetés nélküli eljárás, tájékoztatási kötelezettség, jóhiszemű, és rendeltetésszerű joggyakorlás, mérlegelés és méltányos ügyintézés.

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

C Az adóhatóság intézkedései, felhívás a személyazonosság igazolására. Elővezettetés, rendőri intézkedése kezdeményezése, helyszín, jármű átvizsgálása, dolog lefoglalása, helyiség bezárás.

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

C Az általános forgalmi adó, a személyi jövedelemadó, a társasági adó, az egyszerűsített vállalkozási adó, a jövedéki adó, a különadó megállapításának, kimutatásának, elszámolásának, megfizetésének az ellenőrzése.

C Az egyes járulékok, az összevont járulékok megállapításának, elszámolásának, bevallásának ellenőrzése.

C A társadalombiztosítási alapokat megillető járulékok, az egészségügyi hozzájárulás megállapításának, megfizetésének az ellenőrzése.

C A magánnyugdíj pénztárak tagdíjai tekintetében előírt ellenőrzési feladatok.

C A helyi adók és a központi költségvetést megillető adók közötti összefüggés, számviteli elszámolásuk a társaságoknál.

C Az illetékek körében a vagyonszerzési illetékek megállapításával, kiszabásával, a behajtással kapcsolatos feladatok, az ellenőrzés lefolytatása, az eljárási illetékek tekintetében a leletezés, az adóhatósági ügyiratkezelés rendszere, a számítógépes adatnyilvántartás, a minősített ügyiratkezelés általános elvei, szabályai, az adatvédelem általános elvei és szabályai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2645-06 Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Felhasználja a gazdasági számítások alapján nyert információkat a tervszerű és gazdaságos tevékenység érdekében.
- Előkészíti, adatot szolgáltat a tervezési feladatokhoz.
- Szabályozottságot előkészíti.
- Közreműködik a kötelezettségvállalási nyilvántartások kialakításában.
- Megismeri és megismerteti a normatív elemeket.
- Biztosítja a közpénzek felhasználásának átláthatóságát, ellenőrizhető rendszerét.
- Döntés-előkészítéshez szükséges információkat szolgáltat.
- Előkészíti a vonatkozó jogszabályok feltételeihez való alkalmazkodást.
- Felméri a konkrét munkaterületi kapcsolódásokat.
- Elemzéseket végez a helyi jogszabályi keretek kialakításához.
- Közreműködik a vagyongazdálkodásra és vagyonhasznosításra vonatkozó döntések előkészítésében.
- Önkormányzati vagyon összetétele és klasszifikációjának ismeretében segíti a gazdálkodási feladatokat.
- A vagyonhasznosítás egyes formáihoz kapcsolódó keretszabályok alkalmazásához elemzéseket készít.
- A vagyonnyilvántartás kötelező elemeit értelmezi és szerkeszti.
- A vagyonnal kapcsolatos szabályzatok tartalmi követelményeinek ismeretében azokat alkalmazza.
- A vagyonhozamokat elemzi.
- Nyilvántartja a munkaerőt és illetményeket, alkalmazza az illetmény- és létszámgazdálkodás jogszabályi és belső előírásait.
- Közreműködik a pénzügyi tevékenység ismeretében a költségvetési folyamatszabályozás kidolgozásában, végrehajtásában és ellenőrzésében.
- Minőségbiztosítási és környezetügyi szabványokat integrál.
- Kapcsolatot tart a vevőkkel, adósokkal, szállítókkal, bankokkal, a Magyar Államkincstárral, az Állami Privatizációs és Vagyonkezelő Zrt.-vel, az ellenőrző szervezetekkel, biztosítókkal és társegységekkel.
- Átlátja a finanszírozási lehetőségeket és gyakorlatát.
- Megismeri a különböző támogatások feltételrendszerét.
- Felkutatja a külső finanszírozási forrásokat és eszközöket.
- Megismeri a piaci eszközök tulajdonságait, használatát, alapvető viszonyait.
- Közreműködik a finanszírozási javaslatok, likviditási tervek elkészítésében.
- Kialakítja a Kincstárral való együttműködés rendszerét.
- Részt vesz a hazai és nemzetközi államháztartási és pénzügyi rendszerben és pénzforgalomban.
- Közreműködik a számviteli információk értékelésében.
- Követi és értelmezi az adott témára vonatkozó törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.
- Államháztartási tervezési rendszerek elméleti ismereteit munkájához felhasználja.
- Részt vesz a lehetséges alkalmazások feltételeinek meghatározásában.

- Az előirányzatok nyilvántartásának rendszerét ismerve végzi feladatát.
- A munkáltató és munkavállaló legfontosabb jogait és kötelezettségeit ismerve betartatja azokat
- EU források elkülönített pénzügyi nyilvántartási és elszámolási rendszerének ismeretében végzi munkáját.
- A költségvetési szerv személyi, pénzügyi, tárgyi, piaci feltételeit elemzi, pályázatot, munkaszerződést előkészít.
- Betartja és betartatja a közpénzügyek működésére vonatkozó alapvető hazai és Európai Uniós szabályozásokat.
- Alkalmazza az államháztartásra, a kincstárra vonatkozó jogszabályokat.
- Kapcsolja a szakterületi jogszabályokat az államháztartási keretszabályokkal.
- Alkalmazza az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályokat, beleértve az állami számvevőszékre vonatkozó szabályozásokat is.
- Betartja a közpénzek felhasználására vonatkozó alapvető szabályokat és átlátja alkalmazásuk feltételeit, adaptálja ezeket szakterületére.
- Az adójogszabályokat, különösen a helyi adókra vonatkozó előírásokat ismerve alkalmazza azokat munkavégzése során.
- Betartja és betartatja a közigazgatási hatósági eljárás alapvető szabályait, valamint az adózás rendjéről szóló szabályozásokat.
- A szakterülete alapján az Európai Uniós szabályozásokat megismeri és alkalmazásukhoz megfelelő környezeti elemeket fogalmaz meg.
- Alkalmazza és betartja a közigazgatásra vonatkozó általános szabályokat.
- A hazai és az Európai Uniós ellenőrzési követelményeket ismerve végzi feladatát.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	Államháztartás rendszere, tartalma.
D	Államháztartásban alkalmazott számítások.
B	Költségvetési szerv fogalma, fajtái, alapítása, megszűnése.
B	Költségvetési szervek tevékenységének megtervezése.
B	Költségvetési szervek munkaerő- és illetménygazdálkodása.
C	A költségvetési szervek tb.-fizetési kötelezettségeinek tervezése, nyilvántartása, teljesítése és elszámolása.
C	A költségvetési szervek adófizetési kötelezettségeinek tervezése, nyilvántartása, teljesítése és elszámolása.
B	Költségvetési szervek eszközgazdálkodása.
B	Költségvetési szervek bevételeinek tervezése és teljesítése.
B	Költségvetési szervek vertikális folyamatai, a kötelezettségvállalás rendje.
C	Költségvetési szervek likviditása.
C	Könyvvezetési és beszámolási rendszer sajátosságai az államháztartás szervezeteinél.
C	A beszámolási kötelezettség.
C	Számviteli alapelvek sajátos érvényesülése.
C	Pénzforgalmi jelentés formája és szerkezete és az ahhoz kapcsolódó tájékoztató adatok.

C	Költségvetési szervek belső ellenőrzési rendszere („FEUVE”).
C	Költségvetési szervek tevékenységének komplex elemzése.
C	Közigazgatás alapfogalmai.
C	A közigazgatás rendszere, szerepe.
C	Területszervezés és terület-államigazgatás.
C	Területfejlesztés intézményi rendszere.
C	Megállapodás lényeges kérdései.
C	Munkaszerződés tartalma és megkötése.
C	Az ígéretek beváltása.
B	Irodai munkavégzés általános folyamata, hatékonyságának feltételei.
B	Ügyintézés és kommunikáció.
B	Dokumentumok készítése, elküldése, írásbeli kommunikáció.
B	Ügyvitel és iratkezelés.
B	Etikett és viselkedéskultúra az üzleti életben.
C	Pénzügyi és adójogszabályok alkalmazási gyakorlata (bankjog, értékpapírjog, devizajog, vámjog, adójog, illetékjog).
C	Az EU költségvetése.
C	Az EU támogatási rendszere.
C	Az EU támogatások felhasználásának eljárási rendje.
C	Monetáris Unióhoz csatlakozás és feltételei.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
3	Önálló munkavégzés elsajátítása.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

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

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

Az 55 344 01 0010 55 02 azonosító számú, Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
2643-06	Államháztartáshoz kapcsolódó feladatok
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2645-06	Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok

V.
VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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

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

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2643-06 Államháztartáshoz kapcsolódó feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

2. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

3. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

4. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

5. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2644-06 Adóigazgatási szakmai feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Adóigazgatási szakmai feladatok számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
Adóigazgatási szakmai feladatok elméleti számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 50%
2. feladat 50%

6. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2645-06 Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok elméleti számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 50%
2. feladat 50%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 55 344 01 0010 55 01 azonosító számú, Adóigazgatási szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:
1. vizsgarész: 15
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 15
4. vizsgarész: 10
5. vizsgarész: 50

Az 55 344 01 0010 55 02 azonosító számú, Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:
1. vizsgarész: 15
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 15
4. vizsgarész: 10
6. vizsgarész: 50

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

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

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

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

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

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

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

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

A záródolgozat védései csak egy vizsganapon tehetők le.

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

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90– 100% jeles (5)
80–89% jó (4)
70–79% közepes (3)
60–69% elégséges (2)
0–59% elégtelen (1)

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

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Adóigazgatási szakügyintéző	Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző
Iratrendezők	X	X
Irodatechnikai eszközök	X	X
Számítógép	X	X
Szkenner	X	X
Nyomtató	X	X
Szoftverek	X	X
Internet hozzáférés	X	X
Kommunikációs eszközök	X	X
Jogszabály gyűjtemény	X	X

VII.
EGYEBEK

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

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet elágazásonként:
Adóigazgatási szakügyintéző

Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesülete,
Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete.

Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

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

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

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

BANKI BEFEKTETÉSI TERMÉKÉRTÉKESÍTŐ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 343 01 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Banki befektetési termékértékesítő

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszakképesítés	Nincs	

3.2	Elágazások	Nincsenek	

3.3	Ráépülés	Nincs	

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3633

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Banki befektetési termékértékesítő	–	800

II.
EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Banki befektetési termékértékesítő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

   Bemeneti kompetenciák: –

   Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

   Szakmai előképzettség: –

   Előírt gyakorlat: –

   Elérhető kreditek mennyisége: –

   Pályaalkalmassági követelmények: –

   Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 70%

3. Gyakorlat aránya: 30%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

III.
MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	**FEOR megnevezése**
3633	Pénzintézeti pénz- és értékjegy-értékesítő ügyintéző

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Aktív bankműveleteket végez.
Aktív bankügylethez kapcsolódó döntés és lebonyolítási feladatokat lát el.
Hitelszámlát nyit és kezel.
Monitorozási tevékenységet lát el.
Passzív bankműveleteket végez.
Ügyféltájékoztatási feladatot végez.
Lekötési megbízást fogad.
Befektetési terméket értékesít.
Biztosítási terméket értékesít.
Folyószámlát kezel.
Pénzt/értéket kezel.
Pénzforgalmat bonyolít.
Váltót, inkasszót kezel.
Kiegészítő adminisztrációs tevékenységet és központi háttérmunkákat végez.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	**megnevezése**
52 343 02	Biztosításközvetítő

IV.
SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2036-06 Jogi ismeretekkel kapcsolatos feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2037-06 A banki és befektetési piac termékeinek értékesítése
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Aktív bankműveleteket végez.
- Aktív bankügylethez kapcsolódó döntés és lebonyolítási feladatokat lát el.
- Elvégzi az ügyfél-azonosítást, az ügyfélminősítést, valamint az ügylet (követelés) minősítését.
- Elsődleges kockázat elbírálást végez.
- Cenzúra előkészítést végez.
- Egyeztet a közjegyzővel.
- BAR, cégbírósági, APEH adatbázisból, belső banki listákról lekérdez.
- Szükség esetén IRM-mel kapcsolatot tart.
- Szerződést, folyósítást előkészít, ellenőrzi a szerződést.
- Hitelszámlát nyit és kezel, hitelügyletet lezár.
- Lakossági, vállalkozói hitel folyósítást előkészít, elvégzi a folyósítás előtti feltételek teljesülésének ellenőrzését.
- Figyelemmel kíséri a törlesztést és szükség esetén intézkedik.

- Monitorozási tevékenységet lát el.
- Értékvesztést számol el, céltartalékot képez.
- Felveszi a kapcsolatot a hátralékos ügyféllel, intézkedik a behajtásról.
- Passzív bankműveleteket végez.
- Betételhelyezést segít, betétkonstrukciókkal kapcsolatos tájékoztatást ad.
- Lekötési megbízást fogad, ellenőrzi a lekötendő összeget.
- Befektetési terméket értékesít, befektetési termékről tájékoztatást nyújt.
- Ügyfél pénzügyi helyzetét, illetve szándékát felméri, alkalmassági tesztet kitöltet az ügyféllel.
- Ügyfél befektetési ismereteit, tapasztalatait felméri megfelelőségi teszt segítségével.
- Alkalmassági és megfelelőségi tesztet kitölteti az ügyféllel.
- Értékpapírszámlát nyit, számlaműveletet végez, számlát módosít, vagy megszüntet.
- Megbízásokat fogad le az ügyféltől.
- Tőzsdei megbízást ad.
- Biztosítási terméket értékesít.
- Ügyfélazonosítást (személyazonosítást) végez.
- Bankkártyát (fő- és társkártya) rendel, kiad, visszavesz.
- TeleBank szolgáltatás iránti igényt fogad és továbbít, vagy teljesít.
- Kártyaletiltást fogad és továbbít.
- Egyéb megbízásokat fogad és továbbít, vagy teljesít.
- Ellátja a folyószámlahitel igénylésével kapcsolatos feladatokat.
- Pénzt/értéket kezel.
- Értékpapírokat kezel.
- Értéktárosi feladatokat lát el.
- Pénzforgalmat bonyolít.
- Nyitási és napi ügyintézési feladatokat végez.
- GIRO anyagot fogad.
- Árfolyamot frissít.
- Pénzmosással kapcsolatos ügyintézést folytat.
- Megbízásokat vesz át, ellenőriz, rögzít.
- Be/kifizetési bizonylatokat utalványoz.
- Deviza átutalást kezel.
- Kliring zárást végez.
- Reklamációt kezel.
- Adatokat ad át a főkönyvi könyveléshez.
- Elvégzi az időszakos zárásokat.
- Váltót kezel.
- Inkasszót kezel.
- Biztosítást köt.
- Hatósági megkeresésekre válaszol, bankinfókat ad.
- Igazolásokat készít.
- Aláírásvizsgálatot végez.
- Bankkártyával kapcsolatos tevékenységet lát el.
- Levelezést folytat.
- Jelentéseket, statisztikákat készít.

- Piackutatásban vesz részt.
- Központi háttér munkákat végez.
- Törzsadatot karbantart.
- VIBER-t kezel.

Tulajdonságprofil:
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	A magyar bankrendszer felépítése, a hitelintézetek feladatai.
B	A hitelintézeti törvényben meghatározott pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások.
C	A hitelintézeti törvényben meghatározott intézményi struktúra.
B	A bank alapvető tevékenységei, alapvető banki termékek.
A	Banki belső szabályzatok.
B	A bankok működési környezetét befolyásoló főbb törvényi előírások.
A	A bankok üzletszabályzatának és általános szerződési feltételeinek felépítése és tartalma.
A	A fogyasztóvédelem (célok, intézmények.).
A	Banktitok és üzleti titok.
A	A pénzmosás fogalma, a pénzmosás megelőzésére vonatkozó szabályok.
A	A betétvédelem magyarországi feltételei, az OBA szerepe.
B	Pénzforgalmi szolgáltatások. Fizetési módok. Készpénzfizetés és a készpénzt helyettesítő fizetési eszközök.
B	A pénzforgalmi bankszámla (lakossági folyószámla). A pénzforgalmi bankszámla tranzakciói. A pénzforgalmi bankszámlához kapcsolódó szolgáltatások.
B	Bankkártya szolgáltatások. Elektronikus banki szolgáltatások.
B	Banki megtakarítási termékek (betétek, betéti okiratok) fő jellemzői.
B	A devizaárfolyam, az árfolyamkockázat.
B	A deviza alapú hitel és betéti termékek jellegzetességei.
B	Lakossági és kisvállalkozói hitelezés.
B	A bankhitel, mint finanszírozási mód. Jelentősebb banki hiteltípusok, hitelfajták.
A	A bank hitelezési kockázatai és ezek kezelése.
B	A bankban elérhető különféle lakossági hiteltípusok (fogyasztási hitel, lombardhitel, folyószámlahitel, lakásvásárlási hitel stb.).
A	Az igénybe vett hitelekkel kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és egyéb teendők.
C	A vállalkozások pénzügyi-gazdasági értékelésénél használatos gyakoribb technikák, és ezek alkalmazása a kisvállalkozások esetében.
B	Az adósminősítési rendszerek fő jellemzői, egy adott adósminősítési rendszer szakszerű alkalmazása egy kisvállalkozás esetében.
A	A lakossági hitelezésben alkalmazott scoringtechnikák.
C	A limit-meghatározás alapelvei.
A	Hitelkérelem befogadása.
B	A banki hitelezési folyamat egyes lépései.
B	A hiteldíj-számítás módszere.
B	Hitelbiztosítékok fajtái, egy adott hitelkérelemhez felajánlott biztosítékok értelmezése.

B	A banki hiteladminisztráció folyamata, az iktatási, tárolási rendszer, a hitelezési eljárási rend.
B	Hiteltörlesztési tervek készítése.
B	A pénzügyi piacok szerkezete, pénz- és tőkepiaci termékek és műveletek.
A	A befektetési döntések szempontjai (kockázat, likviditás, diverzifikálás, adózás).
B	Pénzügyi intézményi környezet (kibocsátók, befektetők, felügyelők és közvetítők). Pénzügyi rendszer (pénzügyi intézmények), befektetési szolgáltatók, befektetési alapok, biztosítók és nyugdíjpénztárak; a közvetítők jogi státusa, jellemzői.
B	Befektetési tanácsadás. Az ügyfél pénzügyi helyzetének és befektetési ismeretének felmérése. Alkalmassági teszt.
B	Az ügyfél minősítése, a minősítési kategóriához kapcsolható ügyviteli követelmények, átjárhatóság.
B	Az ügyfél tájékoztatása (megbízás előtt, a minősítés eredményéről, az ügyletkötés után).
B	Alkalmassági és megfelelőségi tesztek a gyakorlatban.
B	A legjobb végrehajtás: fogalom, kötelező tartalmi elemek.
B	Ügyfélmegbízások kezelése: általános elvek, megbízások összevonása és allokációja, az ügyletek saját számlára történő összegyűjtése és allokációja
B	Az Áru és Értéktőzsde, valamint a KELER működési elvei, működési szabályai, intézményi felépítése.
B	A befektetővédelem (törvényi biztosítékok és a megfelelő szervezetek tevékenysége) lehetőségei és kötelezettségei. A BEVA szerepe.
C	Az értékpapírok közgazdasági csoportosítási lehetőségei, az egyes értékpapírok jellemzői.
A	A legjellemzőbb értékpapírok: állampapír, vállalati kötvény, részvény, befektetési jegy hozamszámításának elvei, a termékek hozam és kockázat szerinti összehasonlítása.
A	A portfóliókezelés (egyéni befektetéskezelés) feladatai.
B	A határidős termékek.
A	Pénzügyi alapszámítások: kamatszámítás, nettó jelenérték-számítás, kötvényárfolyamok (nettó, bruttó), részvényárfolyamokból számolt hozamok és szórások.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1995-06 Ügyfélkapcsolat és kommunikáció
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
D	Kommunikációs csatornák.
B	Hatékony kommunikáció.
B	Tárgyalási, konfliktuskezelési, érvelési technikák.
C	Üzleti protokoll szabályai.
C	Önszervezési, időtervezési technikák.
C	Kapcsolatteremtés, kapcsolatápolás.

C Prezentációs technikák.
C Termékkel, szolgáltatással kapcsolatos érvelés és kifogáskezelés.
C Eladási folyamat, eladási technikák.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:
- Türelmesség.
- Rugalmasság.
- Stressztűrő képesség.

Társas kompetenciák:
- Kapcsolatteremtő képesség.
- Kapcsolatfenntartó képesség.
- Udvariasság.
- Empátia.
- Adekvát metakommunikáció.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:
- Problémaelemzés, -feltárás.
- Információgyűjtés.

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

V.
VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: –

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2036-06 Jogi ismeretekkel kapcsolatos feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Polgári jogi és társasági jogi ismeretek, a szerződéskötéssel kapcsolatos ismeretek, az értékpapírpiacokkal kapcsolatos szabályozás, az értékpapírok jellemzői témakörök számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 75 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

2. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2037-06 A banki és befektetési piac termékeinek értékesítése
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
A banki és befektetési piaci termékek értékesítéséhez kapcsolódó ismeretek számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 75 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
A banki és befektetési piaci termékek értékesítéséhez kapcsolódó feladatok értelmezése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 50%
2. feladat 50%

3. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1995-06 Ügyfélkapcsolat és kommunikáció
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
„Hatékony kommunikáció a pénzügyi szolgáltatásokban” ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 52 343 01 0000 00 00 azonosító számú, Banki befektetési termékértékesítő megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:
1. vizsgarész: 30
2. vizsgarész: 50
3. vizsgarész: 20

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Az 1. Jogi ismeretekkel kapcsolatos feladatok vizsgarész alól felmentést kap aki:
- 1997. január 1-je után szerezte meg a tőzsdei szakvizsga jogi részvizsgáját,
- 1997. január 1-je után szerezte meg a PSzÁF (ÁPTF) által elismert jogi szakmai vizsgát,
- a PSzÁF (ÁPTF) által kiadott ideiglenes üzletkötői működési engedéllyel rendelkezik.

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

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

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

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

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

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

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

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90–100% jeles (5)
80–89% jó (4)
70–79% közepes (3)
60–69% elégséges (2)
0–59% elégtelen (1)

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

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

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

VII.
EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Bankszövetség

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

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

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

BEFEKTETÉSI TANÁCSADÓ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

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

2. A szakképesítés megnevezése: Befektetési tanácsadó

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszakképesítés	Nincs	

3.2	Elágazások	Nincsenek	

3.3	Ráépülés	Nincs	

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3635

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Befektetési tanácsadó	–	800

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Befektetési tanácsadó

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

   Bemeneti kompetenciák: –

   Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

   Szakmai előképzettség: –

   Előírt gyakorlat: –

   Elérhető kreditek mennyisége: –

   Pályaalkalmassági követelmények: –

   Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 80%

3. Gyakorlat aránya: 20%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

III.
MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

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

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

A tőkeszerkezettel, üzleti stratégiával és az ezekkel összefüggő kérdésekkel, valamint az egyesüléssel és a vállalatfelvásárlással kapcsolatos tanácsadást és szolgáltatást végez.
Private banking szolgáltatás keretében befektetési tanácsot ad az ügyfeleknek.
A befektetési alapkezelő és a portfólió-kezelési tevékenységet végző szervezet back office területét vezeti.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

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

IV.
SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1994-06 Pénzügyi és gazdasági ismeretek alkalmazása
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Adatokat gyűjt az elektronikus és írott sajtóból.
- Gazdasági adatokat gyűjt és elemez.
- Tőzsdei adatokat gyűjt és elemez.
- Várható gazdasági eseményeket számon tart.
- Figyeli a befektetés-kezeléssel kapcsolatos nemzetközi tendenciák alakulását.

- Kibocsátókról információt gyűjt.
- Politikai eseményekről tájékozódik.
- Várható politikai eseményeket számon tart.
- Napi munkamenetet tervez.
- Technikai hátteret ellenőriz.
- Releváns ügyfeleket meghatároz.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Kombinációs készség.
4	Komplex jelzésrendszerek értelmezése.

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Döntésképesség.

Társas kompetenciák:

- Tömör fogalmazás készsége.
- Kommunikációs rugalmasság.

Módszerkompetenciák:

- Felfogóképesség.
- Logikus gondolkodás.
- Rendszerező képesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2019-06 Pénzpiaci ismeretek – pénzügyi tanácsadás
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Befektetési tanácsot ad.
- Ügyfelet akvirál.
- A szerződéskötést megelőzően minősíti a leendő szerződő felet, és a szerződés hatályba lépését követően ügyfélként e minősítésnek megfelelően kezeli.
- Azonosítja az ügyfél befektetési céljait.
- Ügyfél kockázattűrő képességét felméri.
- Ügyfélre szabott kereskedési stratégiát dolgoz ki.
- A leendő szerződő fél vagy az ügyfél tájékoztatása során, világos, egyértelmű, kiegyensúlyozott és pontos tájékoztatást ad.
- Tájékoztató anyagot állít össze, összehasonlítva az ügyfélforgalomban legjellemzőbb értékpapírok fő jellemzőit.
- Befektetési lehetőségekről tájékoztat.
- Portfólió összetételére javaslatot tesz, személyes pénzügyi tervezést végez.
- Kiegészítő, vagy helyettesítő termékeket ismertet és ajánl.
- Ügyfélnek piaci információt biztosít.
- Aktuális befektetési lehetőséget ajánl fel.
- Magyarázatot ad a befektetési döntések szempontjairól (kockázat, likviditás, diverzifikálás, adózás).
- Ügyfélszámlát kontrollál.
- Ügyfélpozíciót ellenőriz.
- Ügyfélpozíció-értékelést végez.
- Számlainformációt ad.
- Ügyfélpozíció zárást/likvidálást végez.
- Aktív, passzív, függő státuszú ügyféllel kapcsolatot tart.
- Üzletet köt.
- Megbízást vesz fel és hajt végre az ügyfél javára.
- Megbízást visszaigazol.
- Ajánlatot tesz.
- Árajánlatokat kér be.
- Ellenajánlatot tesz.
- Legjobb árajánlatot kiválaszt.
- Tranzakciót lebonyolít.
- Üzletkötést ügyfélnek visszaigazol.
- Sajátszámlás kereskedést végez.
- Pénzügyi eszközt helyez el az eszköz (pénzügyi eszköz) vételére vonatkozó kötelezettségvállalással, vagy a nélkül.
- Allokációt végez.
- Megkötött üzletet/listát adminisztrációs feldolgozásra továbbít.

- Potenciális kibocsátókat feltérképez.
- Potenciális kibocsátóval kapcsolatot létesít.
- Potenciális kibocsátókat a kibocsátási és forgalmazási feltételekről tájékoztatja.
- Kibocsátásra ajánlatot tesz.
- Állampapír aukciókon vesz részt.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
A	Állampapír-piaci hozam és árfolyamszámítás.
B	A részvények piaca.
B	A tőkebevonás szempontjai.
B	Részvényértékesítések szervezése.
B	Az értékpapírok másodlagos piaca.
B	A tőzsde.
A	Tőzsdei megbízások.
B	Tőzsdeindexek.
C	A Budapesti Értéktőzsde rövid kronológiája.
B	Részvényárfolyamok fundamentális elemzése.
B	Kamatszámítás.
B	Jövőérték, jelenérték.
B	Időarányos és kamatos kamatszámítás.
B	Névleges kamatláb, effektív kamatláb, folytonos kamatláb.
B	A hozamgörbe.
B	Forward kamatlábak.
B	A kockázat és az elvárt hozam.
B	A részvények hozama.
B	A részvények kockázata.
B	A befektetők hozam-kockázat preferenciái.
B	A részvényportfólió hozama és kockázata.
B	A nem diverzifikálható kockázat mértéke.
B	A részvények elvárt hozama és a CAPM.
B	Az időbeni diverzifikáció.
B	Pénzáramlások: kötvények, egyéb értékpapírok és projektek pénzáramlása.
B	Befektetési tanácsadás folyamata és a tanácsadó kiemelt feladatai.
B	A befektetés motivációi és szempontjai.
B	Az ügyfél kockázatviselő képessége, az ügyfél minősítése.
B	Az ügyfél tájékoztatása (megbízás előtt, a minősítés eredményéről, az ügyletkötés után).
B	Befektetési lehetőségek összevetése.
B	Az ügyfélmegbízások kezelésének elvei és folyamata.
B	Befektetési tanácsadás. Az ügyfél pénzügyi helyzetének és befektetési ismeretének felmérése. Alkalmassági teszt. Alkalmassági és megfelelőségi tesztek a gyakorlatban.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
5	Értékpapír-számtan alkalmazása.
5	Célszoftverek alkalmazása (kereskedési, nyilvántartási, elszámolási rendszerek).

Személyes kompetenciák:

- Rugalmasság.
- Precizitás.
- Terhelhetőség.

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

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

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

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	Szerződésekkel összefüggő polgári jogi alapismeretek.
B	Az érvényes szerződés létrejötte, alakja, tartalma, tárgya, módosítása, megszűnése. A szerződést biztosító mellékkötelmek (bankgarancia, zálogjog, kezesség, óvadék). Az engedményezés és a tartozásátvállalás.
B	Egyes polgári jogi szerződések (adásvétel, csere, megbízás, bizomány).
B	Társasági jogi ismeretek.
B	A pénzügyi eszközök és a tőkepiac jogi szabályozása.

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2021-06 Portfólió kezelés
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Intézményi befektetők portfólióját kezeli.
- Portfólió-kezelési szerződést köt.

- A tőkeszerkezettel, üzleti stratégiával és az ezekkel összefüggő kérdésekkel, valamint az egyesüléssel és a vállalatfelvásárlással kapcsolatos tanácsadást és szolgáltatást végez.
- Befektetési stratégiát dolgoz ki.
- A befektetési szempontok vizsgálatával összehasonlítja a befektetési lehetőségeket.
- Cash flow-t és nettó jelenértéket számol.
- Hozamot kalkulál.
- Kockázatkezelési technikát dolgoz ki (hitel-, árfolyam- és likviditási kockázatok).
- Kötvények hozamgörbe értékelése.
- Részvényértékelés.
- Figyelemmel kíséri a piaci árakat.
- Befektetésről döntést hoz.
- Portfólió-elemekkel kereskedik.
- Időszakos beértékelést végez.
- Ügyfelet eredményről tájékoztat.
- Felszámolja a portfóliót.
- Elemzőkkel szakmai kapcsolatot tart.
- Adminisztrációs feladatokat lát el.
- Megbízásokat rögzít.
- Kötjegyet készít.
- A kereskedési rendszerben üzletkötést rögzít.
- Kötéslistát készít.
- Pozícióösszesítést készít.
- Üzletmenettel, technikai háttérrel kapcsolatos problémákról jelentést készít.
- Eseti adatszolgáltatást végez.
- Jogszabályi kötelezettség alapján jelentést készít.
- Külső és belső szakmai levelezést folytat.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	Pénzügyi piaci ismeretek – piaci számítások.
B	Személyes pénzügyi tervezés.
B	Befektetés-kezelés, befektetési tanácsadás.
B	Portfólió elmélet (alapfogalmak, hatékony portfóliók, a portfólió hozama, a portfólió kockázata, diverzifikáció, a hatékony portfóliók elmélete).
B	Tőkepiaci árfolyamok modellje (CAPM).
B	Az elméletek gyakorlati alkalmazásai; új vagyonkezelési technikák; a hatékony piacok elmélete; az elméletek korlátai.
B	Indexek.
B	Kötvényindexek.
B	Részvényindexek.
B	Kötvények: passzív és aktív stratégiák.
B	Fogalmak és szokványok.
B	Kötvényszámtan.

B	A hozamgörbe.
B	Aktív kötvényportfólió menedzsment.
B	Passzív kötvényportfólió menedzsment.
B	Részvények: passzív és aktív stratégiák.
B	A részvény értékét befolyásoló tényezők.
B	A részvény értékének meghatározása.
B	Részvényelemzési módszerek.
B	Részvényportfólió menedzsment és részvénykereskedés.
B	Származtatott termékek alkalmazása a vagyonkezelésben.
B	Bevezetés a határidős ügyletekbe. A határidős ügyletek fogalma, szereplői; a határidős ár meghatározása és a határidős pozíció értéke.
B	A tőzsdei és tőzsdén kívüli határidős ügyletek összehasonlítása; a határidős ügyletek kockázatai.
B	Fedezet, spekuláció és arbitrázs a határidős piacokon.
B	Az opciós ügyletek alapjai. Az opció fogalma, fajtái, az opciós ügylet szereplői; az opció lejáratkori értéke, nyereségküszöbe.
B	Az opció értékének alsó és felső korlátja, az opciós díj meghatározása; az opció értéke lejárat előtt; összetett opciós pozíciók; az opciós ügyletek kockázatai.
B	Fedezeti ügyletek az opciós piacokon.
B	Teljesítménymérés.
B	A teljesítménymérés célja és tartalma.
B	A teljesítménymérés első fejlődési lépései.
B	Hozamszámítási módszertan.
B	Teljesítményattribúció.
B	Kockázati és teljesítménymérésre alkalmas mérőszámok.
B	A hazai gyakorlat bemutatása: a befektetési alapok teljesítményének összehasonlítása; a nyugdíjpénztárak teljesítményének megítélése; a biztosítási piac. A teljesítménymérés alapjául szolgáló előírások egységesülése.
B	Nemzetközi kitekintés: a GIPS, a befektetések teljesítménymérésének globális szokványai; a GIPS kapcsolata az egyes országok törvényeivel, szabályaival és iparági szokványaival.
B	Vállalatfinanszírozás, vállalatértékelés.
A	A nyilvántartó programok.
B	Az egység működési rendjéhez, üzletmenethez kapcsolódó szabályok.
B	A kereskedelmi-üzleti levelezés alapvető szabályai.
C	A kommunikációs eszközök, fénymásolók használati módja.
B	A számítógépek és perifériáik.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:
- Önállóság.
- Felelősségtudat.
- Pontosság.
- Döntésképesség.

Társas kompetenciák:
- Motiváló készség.
- Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.
- Határozottság.
- Empátia.

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

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

V.
VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: -

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1994-06 Pénzügyi és gazdasági ismeretek alkalmazása
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
A pénzügyi rendszer általános összefüggéseinek (pénzügyi közvetítés és eszköztranszformáció); a pénzügyi piacok szerkezete, a pénz- és tőkepiaci termékek és műveletek ismeretének számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2019-06 Pénzpiaci ismeretek – pénzügyi tanácsadás

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 75 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2020-06 Befektetési jogalkalmazás

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 75 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2021-06 Portfólió kezelés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A szakmai és vizsgakövetelményekben megfogalmazott szakmai ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

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

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

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

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

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

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

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

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

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

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

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90–100% jeles (5)
80–89% jó (4)
70–79% közepes (3)
60–69% elégséges (2)
0–59% elégtelen (1)

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

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

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

VII.
EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Bankszövetség,
Befektetési Szolgáltatók Szövetsége.

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

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

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

BIZTOSÍTÁSI TANÁCSADÓ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

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

2. A szakképesítés megnevezése: Biztosítási tanácsadó

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszakképesítés	Nincs	

3.2	Elágazások	Nincsenek	

3.3	Ráépülés	Nincs	

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3634

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Biztosítási tanácsadó	–	1100

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Biztosítási tanácsadó

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség:
a) bank, biztosítás, pénzügy, számvitel, vállalkozás területén szerzett bármely szakképesítés, vagy
b) felsőfokú iskolai (egyetemi/főiskolai) végzettség.

Előírt gyakorlat: 2 év igazolt gyakorlat biztosítási területen.

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

III.
MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	**FEOR megnevezése**
3634	Biztosítási ügyintéző

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

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

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	**megnevezése**
52 343 02	Biztosításközvetítő

IV.
SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1996-06 Marketing
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Saját területén marketingtevékenységet folytat.
- Megkülönbözteti az általános és biztosítás-specifikus marketinget.

- Figyelemmel kíséri a biztosítási igények változását.
- Tájékozódik és tájékoztatást ad az új termékek megjelenéséről.
- Megérti és alkalmazza az ügyfélorientáció elvét.
- Ügyfelet értékel.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
1	Elemi szintű számítógéphasználat.
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Szervezőkészség.
- Döntésképesség.

Társas kompetenciák:

- Fogalmazó készség.
- Nyelvhelyesség.
- Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.
- Segítőkészség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2028-06 Közgazdaságtani feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
D	Makroökonómiai és biztosításgazdasági modellek és mutatók.
C	A vállalat és a biztosító mikroökonómai modellje.
C	A biztosítás gazdasági szerepei.
D	Az EU gazdasága.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

- Precizitás (pontosság).

Társas kompetenciák:

- Fogalmazó készség.
- Nyelvhelyesség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- Absztrakt gondolkodás.
- Logikus gondolkodás.
- Felfogóképesség.
- Rendszerező képesség.
- Rendszerekben való gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2029-06 Pénzügyi tanácsadás
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Precizitás (pontosság).

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség.
- Prezentációs készség.
- Fogalmazó készség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2030-06 Kockázatkezelés (risk management)
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Biztonság, veszély, kockázat.
B	Műszaki, gazdasági, pszichológiai, társadalmi kockázatkezelés.
B	Kockázatok modellezése, mérése.
B	Kockázatkezelési stratégia, eszköz, folyamat.
C	Kockázatpolitika, biztosításpolitika.
C	A biztosítás és a biztosítók szerepe a kockázatkezelésben és a gazdaságban.

C Kockázatfinanszírozás, a kockázatkezelés gazdasági optimuma.
E ART (alternative risk transfer), HPR (highly protected risks).
B A kockázatok modellezése és mérése a pénzügyi tervezésben.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:
- Felelősségtudat.
- Precizitás.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Önfegyelem.
- Szervezőkészség.

Társas kompetenciák:
- Fogalmazó készség.
- Nyelvhelyesség.
- Közérthetőség.
- Visszacsatolási készség.
- Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2031-06 Biztosításelmélettel és a biztosító működésével kapcsolatos feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil
- Biztosítási ajánlatot kezel.
- Biztosítási szerződés karbantartásában közreműködik.
- Biztosítási szerződést kezel, karbantart.
- Jutalékrendszert alkalmaz.
- Biztosítási igényt mér fel.

- Kárrendezési feladatokban közreműködik.
- Szervezeti részegységet vezet és szervez.
- Szakmai és ügyviteli szabályzatok készítésében közreműködik.
- Minőségbiztosítási rendszerben dolgozik.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
3	Diagramok, számolóábrák értelmezése.
3	Jelképek értelmezése.
3	Elemi számolási készség.
3	Mennyiségérzék.

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Szervezőkészség.

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

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

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

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2033-06 Biztosítási jogi feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	Jogszerű működés.
C	Ajánlattétel, közreműködés a szerződéskötésben.
C	Biztosítási ajánlat kellékei.
D	Általános és különös szerződési feltételek.
C	Biztosítási kötelezettség.

C	Kockázatelbírálás.
B	Kárrendezés.
B	Kárigény érvényesítése.
D	Szerződésmegszüntetés.
B	Fogyasztóvédelem.
C	Biztosításfelügyelet.
D	EU biztosítási irányelvek.
B	A biztosítási törvény és a Polgári Törvénykönyv biztosításügyet érintő részei.
C	Versenytörvény, etikai kódex szerinti működés.
C	Biztosításügyet érintő adó- és társadalombiztosítási szabályozás.
C	A gazdálkodó szervezet és a biztosítási intézmények működését meghatározó lényegi gazdálkodási és pénzügyi jogszabályok.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
3	Információforrások kezelése.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Fogalmazó készség.
- Nyelvhelyesség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- Absztrakt gondolkodás.
- Logikus gondolkodás.
- Emlékezőképesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2034-06 Biztosításmatematikai számítások
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Díjat számít.
- Szolgáltatást számít.
- Szolgáltatás-díj elemzést végez.
- Maradékjog értéket számít.
- Díjtartalék időbeni alakulását számítja.
- Portfóliót értékel.
- Jutalékot számít.
- Demográfiai, szociológiai, mortalitási és morbiditási adatokat alkalmaz a tervezésben.

- Statisztikákat, jelentéseket kezel és tervez.
- Statisztikákat készít és értelmez (szerzés, törlés, kár/szolgáltatás, állomány, darab, díj, tartalék stb.).

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Díjkalkulációs alapelvek.
D	Tartalékszámítási alapelvek.
C	Termékterv.
D	Profitteszt.
D	Tőkeszükséglet.
E	Szolvenciatőke.
C	Economic value.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Jelképek értelmezése.
3	Diagramok, ábrák értelmezése.
3	Elemi számolási készség.
3	Mennyiségérzék.
1	Elemi szintű számítógéphasználat.

Személyes kompetenciák:

- Kitartás.
- Pontosság.
- Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2035-06 Biztosításinformatikai feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Informatikai és telekommunikációs megoldásokat használ.
- Biztosítástechnikai, ügyviteli, ügyfélkapcsolati és controlling rendszereket használ.
- Alkalmazza az ügyviteli szabályzatokban foglaltakat, ellenőrzi azok teljesülését.

- Használja az elektronikus kereskedelem, fizetési rendszerek és az e-biztosítás elterjedt folyamatait, szolgáltatásait.
- Felhasználói szerepben részt vesz rendszerfejlesztésben, rendszerbevezetésben.
- Üzleti funkció és felhasználói felület tervezésében és validálásában vesz részt felhasználói szerepben.
- Informatikai rendszer funkcionális felhasználói tesztet végez.
- Adatokat és dokumentumokat kezel.
- Biztonsági rendszer szerint dolgozik.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Gépírás.
3	Jelképek értelmezése.
4	Információforrások kezelése.
1	Elemi szintű számítógéphasználat.

Személyes kompetenciák:

- Pontosság.
- Kitartás.
- Türelmesség.

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

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

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

V.
VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák
Az 54 343 02 0000 00 00 azonosító számú, Biztosítási tanácsadó megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:

2. modulzáró vizsga: Közgazdaságtani feladatok,
3. modulzáró vizsga: Pénzügyi tanácsadás,
4. modulzáró vizsga: Kockázatkezelés (risk management),
5. modulzáró vizsga: Biztosításelmélettel és a biztosító működésével kapcsolatos feladatok,
6. modulzáró vizsga: A biztosítási ágazatokkal kapcsolatos feladatok,
7. modulzáró vizsga: Biztosítási jogi feladatok,
8. modulzáró vizsga: Biztosításmatematikai számítások,
9. modulzáró vizsga: Biztosításinformatikai feladatok.

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

9. modulzáró vizsga
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2035-06 Biztosításinformatikai feladatok
A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:
Modellezési és rendszerszervezési ismeretek, biztosításinformatikai esetmegoldás a PM által kiadott Útmutató alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati
Időtartama: 60 perc

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

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

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

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1996-06 Marketing
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Marketingtevékenység és biztosításmarketing ismereteinek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

2. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2028-06 Közgazdaságtani feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Közgazdasági fogalmak és összefüggések számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2029-06 Pénzügyi tanácsadás

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2030-06 Kockázatkezelés (risk management)

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Kockázatkezelési esetmegoldás a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2031-06 Biztosításelmélettel és a biztosító működésével kapcsolatos feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2032-06 A biztosítási ágazatokkal kapcsolatos feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

7. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2033-06 Biztosítási jogi feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
A tanácsadó jogszerű működése: jogismeret és jogalkalmazás a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
A tanácsadó jogszerű működése: jogismeret és alkalmazás a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 50%
2. feladat 50%

8. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2034-06 Biztosításmatematikai számítások
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
I. Biztosításmatematikai számítások a PM által kiadott feladatlap alapján.
II. Biztosításmatematikai esetmegoldás a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

9. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2035-06 Biztosításinformatikai feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: -
Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

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

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

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

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

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A 7. Biztosítási jogi feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.
A 3. Pénzügyi tanácsadás vizsgarész írásbeli vizsgatevékenysége csak akkor eredményes, ha az 1. vizsgafeladathoz tartozó I. és II. szakmai feladatokat a vizsgázó külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.
Az 5. Biztosításelmélettel és a biztosító működésével kapcsolatos feladatok vizsgarész írásbeli vizsgatevékenysége csak akkor eredményes, ha az 1. vizsgafeladathoz tartozó I. és II. szakmai feladatokat a vizsgázó külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.
A 6. A biztosítási ágazatokkal kapcsolatos feladatok vizsgarész írásbeli vizsgatevékenysége csak akkor eredményes, ha az 1. vizsgafeladathoz tartozó I., II. és III. szakmai feladatokat a vizsgázó külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.
A 8. Biztosításmatematikai számítások vizsgarész írásbeli vizsgatevékenysége csak akkor eredményes, ha az 1. vizsgafeladathoz tartozó I. és II. szakmai feladatokat a vizsgázó külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

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

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

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

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

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90–100% jeles (5)
80–89% jó (4)
70–79% közepes (3)
60–69% elégséges (2)
0–59% elégtelen (1)

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

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

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

VII.
EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Biztosítók Szövetsége,
Független Biztosítási Alkuszok Magyarországi Szövetsége,
Magyarországi Biztosítási Alkuszok Szövetsége.

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

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

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

A modulzáró vizsga száma:
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

Modulzáró vizsga vizsgafeladata(i)	Vizsgatevékenység	Elért teljesítmény%
1. vizsgafeladat		
2. vizsgafeladat		

…….

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

BIZTOSÍTÁSKÖZVETÍTŐ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 343 02

2. A szakképesítés megnevezése: Biztosításközvetítő

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszakképesítés	Nincs	

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

3.3	Ráépülés	Nincs	

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3626

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Biztosításközvetítő	–	800

II. EGYÉB ADATOK

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Független biztosításközvetítő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

   Bemeneti kompetenciák: –

   Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

   Szakmai előképzettség: –

   Előírt gyakorlat: –

   Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Függő biztosításközvetítő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Jogvédelmi biztosításközvetítő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

   Bemeneti kompetenciák: –

   Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

   Szakmai előképzettség: –

   Előírt gyakorlat: –

   Elérhető kreditek mennyisége: –

   Pályaalkalmassági követelmények: –

   Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

III.
MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

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

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Független biztosításközvetítő

Biztosítást közvetít.
Tájékoztat a biztosítóról, a biztosításról, az azzal kapcsolatos pénzügyi szolgáltatásokról.
Felméri a biztosítási igényt, elemzi a biztosítási szükségletet.
Versenyző biztosítási termékeket és biztosítókat hasonlít össze.
Közreműködik az ajánlattételben és a szerződésgondozásban.
Képviseli az ügyfelet.

Jogszerű, szakszerű és ügyfélorientált tanácsadói szolgáltatást nyújt.
Elkötelezett, hatékony és udvarias szakmai kommunikációt folytat.
Marketingtevékenységben közreműködik.
Pénzügyi tervezésben közreműködik.
Informatikai és telekommunikációs megoldásokat alkalmaz.

Függő biztosításközvetítő

Biztosítást közvetít.
Tájékoztat a biztosítóról, a biztosításról, az azzal kapcsolatos pénzügyi szolgáltatásokról.
Felméri a biztosítási igényt, elemzi a biztosítási szükségletet.
Közreműködik az ajánlattételben és a szerződésgondozásban.
Képviseli a biztosítót.
Jogszerű, szakszerű és ügyfélorientált tanácsadói szolgáltatást nyújt.
Elkötelezett, hatékony és udvarias szakmai kommunikációt folytat.
Marketingtevékenységben közreműködik.
Pénzügyi tervezésben közreműködik.
Informatikai és telekommunikációs megoldásokat alkalmaz.

Jogvédelmi biztosításközvetítő

Jogvédelmi biztosítást közvetít.
Tájékoztat a biztosítóról, a jogvédelmi biztosításról, vagyon- és felelősségbiztosításokról.
Felméri a jogvédelmi biztosítási igényt, elemzi a jogvédelmi biztosítási szükségletet.
Közreműködik az ajánlattételben és a szerződésgondozásban.
Képviseli a jogvédelmi biztosítót.
Jogszerű, szakszerű és ügyfélorientált tanácsadói szolgáltatást nyújt.
Elkötelezett, hatékony és udvarias szakmai kommunikációt folytat.
Informatikai és telekommunikációs megoldásokat alkalmaz.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

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

IV.
SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2022-06 Pénzügyi szolgáltatói feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Tájékoztat a pénzügyi piacokról és intézményrendszerről.
- Rendszerezi a pénzügyi piacokon elérhető pénzügyi szolgáltatásokat.
- Pénzügyi szolgáltatásokat értékel megadott szempontok szerint.
- Kamatot és kamatos-kamatot számít.
- Jelen- és jövőértéket számol.
- Hozamot és árfolyamot számol.
- Pénzügyi szolgáltatásokat biztosítással kombinál.
- Kockázati és pénzügyi tényezőket azonosít és mér fel.
- Meglévő biztosítási és befektetési portfóliót rögzít.
- Pénzügyi tervezés részfeladatait végzi.
- Tájékoztat az öngondoskodás, előgondoskodás céljáról és rendszeréről.
- Tájékoztatást ad a pénzügyi tervezés céljáról, alapvető eszközeiről.
- Felméri az ügyfél életkörülményeit.
- Ügyfél élethelyzetének megfelelő terméket, termékcsomagot ajánl.
- Az ügyfél igényeit felméri.
- Kiegészítő és helyettesítő pénzügyi szolgáltatásokat ismertet és ajánl.
- Nyugdíjmegoldást javasol az ügyfél számára.
- Felméri az ügyfelet érintő adózási szempontokat.
- Azonosítja az ügyfél befektetési céljait és attitűdjét.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Pénzügyi intézményrendszer.
B	Pénzforgalmi szabályok.
C	Lakossági pénzügyi termékek, szolgáltatások.
D	Pénzügyi jelentések.
B	Befektetések.
C	Személyi pénzügyek tervezési alapjai.
C	Alapvető pénzügyi számítások.
C	Ügyféltájékoztató pénzügyi kimutatások.
C	Pénzügyi tervezés alapműveletei.
C	Statisztikák készítése, értelmezése és alkalmazása.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
5	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.

4 Diagramok, számolóábrák értelmezése.
4 Elemi számolási készség.
4 Információforrások kezelése.
1 Elemi szintű számítógéphasználat.

Személyes kompetenciák:
- Pontosság.
- Megbízhatóság.

Társas kompetenciák:
- Közérthetőség.
- Prezentációs készség.
- Fogalmazó készség.
- Meggyőző képesség.
- Kapcsolatteremtő készség.

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2023-06 Biztosítástechnikai feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil
- Ügyfélkapcsolatot épít és ápol.
- Ügyféladatbázist kezel.
- Ügyfélaktát vezet.
- Azonosítja a biztosítási szerződés résztvevőit.
- Ügyfélazonosítást végez.
- Biztosítási ajánlatot kezel.
- Nyomtatványt tölt ki.
- Díjszabás alapján tarifál.
- Ellenőrzi az ajánlat formai kellékeinek meglétét.
- Ellenőrzi a biztosíthatóság feltételeit.
- Elsődleges kockázatelbírálást végez.
- Ajánlati hiányt pótol.
- Szakértői véleményt szükség szerint bekér/értelmez az ügyfél számára.
- Felméri a biztosítási igényt, szükségletet azonosít és tervez a biztosítási törvény és felügyeleti ajánlás szerint az ügyfélnek legmegfelelőbb biztosítási védelem kidolgozása céljából.
- Az ügyfél szükségletének megfelelő biztosítási fedezeteket és termékeket ajánl.

- Dokumentálja az igényfelmérést a biztosítási törvény és felügyeleti ajánlás szerint.
- Terméket konkrét igénynek megfelelően kezel és a fedezetre javaslatokat tesz.
- Fedezethiányokat tár fel.
- Többes biztosítást ismer fel.
- Alul- és túlbiztosítást azonosít.
- Összeveti a társadalombiztosításból, a vállalati, a munkáltató által nyújtott és egyéb fedezeteket a meglévő és szükségesnek ítélt magánbiztosításokkal.
- Biztosítási szerződésdokumentumokat (ajánlatot, kötvényt, számlát, számlaértesítőt, indexértesítőt stb.) továbbít, értelmez, magyaráz.
- Egyéb biztosítási dokumentumokat ad át (zöldkártya, szerződési feltételek stb.).
- Biztosítási szerződés karbantartásában és egyéb állománykezelési feladatokban közreműködik.
- Változásokat észlel és felmér.
- Partneradatot frissít.
- Biztosítástechnikai szerződésadatot frissít.
- Szerződésfelmondást továbbításra átvesz.
- Felismeri az ügyfél szerződésmódosítási igényét, kezdeményezi és intézi a változtatást (átdolgozást).
- A biztosító vagy biztosításközvetítő ügyviteli szabályzatainak megfelelően jár el.
- Biztosítási fizetményeket kezel.
- Díjfizetést kezdeményez (első díj, rendkívüli díj, hátralék stb.).
- Készpénzdíjat vesz át.
- Jutalékot számol, ellenőriz.
- Statisztikák (szerzés, törlés, kár/szolgáltatás, állomány, darab, díj, tartalék stb.) készítésében és értelmezésében részt vesz.
- Biztosításhoz kapcsolt pénzügyi szolgáltatásokat értékesít (ha jogosult).
- Együttműködik más pénzügyi tanácsadóval keresztértékesítési feladathoz kapcsolható jogosultság alapján.
- Csoportosítja a biztosítási ágakat, ágazatokat, termékeket és módozatokat.
- Biztosításszakmai tudását fejleszti.
- Szakmai szervezetek szabványait, ajánlásait tanulmányozza, értelmezi.
- Továbbképzésen vesz részt.
- Szakirodalmat, szaklapokat olvas és munkája során felhasznál.
- A biztosítási piac fejlődését figyelemmel kíséri.
- A pénzügyi szolgáltatások fejlődését figyelemmel kíséri.
- A kárrendezést támogatja.
- Értelmezi a biztosításban alkalmazott pénzügyi kimutatásokat, így különösen a számlaértesítőket és társaságok pénzügyi adatait.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Szakmai kommunikáció.
4	Diagramok, számolóábrák értelmezése.
4	Elemi számolási készség.
2	Numerikus gondolkodás, matematikai készségek.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

- Absztrakt gondolkodás.
- Rendszerező képesség.

- Emlékezőképesség.
- Felfogóképesség.
- Megbízhatóság.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2024-06 A biztosításra vonatkozó jogszabályok szerinti működés
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- A regiszternek megfelelően azonosítja magát.
- Tájékozódik a biztosítási piacról, szereplőiről.
- Tájékozódik az EU biztosítási jogról.
- Tájékoztatást ad a fogyasztóvédelemről.
- Tájékoztatást ad a biztosítási szerződéssel kapcsolatos jogi kérdésekben.
- Bemutatja az általános és különös szerződési feltételeket.
- Jogi tájékoztatást nyújt és tevékenysége során a jogszabályoknak való megfelelést folyamatosan fenntartja és ellenőrzi.
- Alkalmazza a Biztosítási törvényt, a Polgári Törvénykönyvnek különösen a biztosítási tevékenységre vonatkozó részét, az adó- és társadalombiztosítási törvényeket, a Versenytörvénynek a biztosítási tevékenységre vonatkozó részeit.
- Jogszabályváltozásokat figyelemmel kíséri.
- Jogszabályoknak és felügyeleti ajánlásoknak folyamatosan megfelel.
- Pontos és jogszerű tájékoztatást nyújt közvetítői státuszáról, képviseleti jogáról, jogi felelősségvállalásáról és a kínált termékekről a biztosítási törvény szerint.
- Betartja a biztosítási szerződésjog szabályait, felismeri a biztosítási szerződés kellékeit.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.

4 Szakmai kommunikáció.
3 Információforrások kezelése.

Személyes kompetenciák:
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:
- Fogalmazó készség.
- Nyelvhelyesség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:
- Absztrakt gondolkodás.
- Logikus gondolkodás.
- Emlékezőképesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2027-06 Jogvédelmi biztosítás közvetítése
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil
- Bemutatja a jogvédelmi biztosítás előnyeit az egyén és a gazdálkodó szempontjából.
- Jellemzi a jogvédelmi biztosítás eseményeit, fedezetét, sajátosságait.
- Tájékoztat a jogvédelmi szerződésről.
- A jogvédelmi kockázatot felméri, bemutatja és fedezetet ajánl.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
D	A jogvédelem a biztosítási ágak és ágazatok rendszerében.
C	A jogvédelmi kockázat, fedezetek és módozatok.
D	A jogvédelmi biztosítás haszonérvelése.
C	A jogvédelem összefüggései és érdekütközése más biztosítási ágazatokkal.
C	Szerződéskötés és szerződésgondozás.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
3	Információforrások kezelése.

Személyes kompetenciák:
- Felelősségtudat.
- Precizitás (pontosság).

Társas kompetenciák:

- Fogalmazó készség.
- Nyelvhelyesség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- Absztrakt gondolkodás.
- Logikus gondolkodás.
- Emlékezőképesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1996-06 Marketing
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
1	Elemi szintű számítógéphasználat.
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Szervezőkészség.
- Döntésképesség.

Társas kompetenciák:

- Fogalmazó készség.
- Nyelvhelyesség.
- Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.
- Segítőkészség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1995-06 Ügyfélkapcsolat és kommunikáció
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

- Türelmesség.
- Rugalmasság.
- Stressztűrő képesség.

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

- Problémaelemzés, -feltárás.
- Információgyűjtés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2025-06 Számítástechnikai feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Gépírás.
3	Jelképek értelmezése.
4	Információforrások kezelése.
2	ECDL 1. m. IT Alapismeretek.
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.

Személyes kompetenciák:
- Pontosság.
- Kitartás.
- Türelmesség.

Társas kompetenciák:
- Visszacsatolási készség.

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2026-06 Többes ügynöki és független közvetítői működés
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil
- Biztosítási szerződés karbantartásában közreműködik.
- Az ügyfeleknek megfelelő szerződés-portfóliót adminisztrálja (díj, megújítás stb.).
- Elhelyezi a biztosítást és a biztosítókat a pénzügyi szolgáltatók rendszerében.
- Felhasználja a biztosítási piac szereplőit és termékeit minősítő rendszereket (rating, ranking).
- Értelmezi a szolvencia-szabályozás és a tartalékolás alapelveit.

- A piaci kereslet-kínálat szabályait alkalmazza.
- Tevékenysége során a jogszabályoknak való megfelelést folyamatosan fenntartja és ellenőrzi.
- Biztosítási szükséglet alapján ajánlatot készít.
- Termékcsomagot használ fel, hoz létre biztosítási és pénzügyi termékekből.
- Alkalmazza az informatikai biztonság szabályait és szabványait.
- Számítógépes hálózati és telekommunikációs eszközöket önállóan kezel.
- Alkalmazza az elektronikus kereskedelem, fizetési rendszerek és az e-biztosítás elterjedt folyamatait, szolgáltatásait.
- Ügyviteli és biztosítástechnikai rendszereket használ.
- Pénzügyi tervezés, biztosítási törvény és felügyeleti ajánlások szerinti részfeladatait végzi.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Rating, ranking.
A	Független biztosításközvetítőkre vonatkozó speciális szabályozás.
C	Etikai kódexek.
B	Ügyfélképviselet.
B	Kockázatmenedzselés.
C	A biztosítók szabályzatainak megfelelő eljárás (jog, ügyvitel).
C	Szerződés-portfólió adminisztrációja.
C	Biztosítási termékek és biztosítók összehasonlítása.
D	Biztosítást helyettesítő vagy kiegészítő pénzügyi szolgáltatások összehasonlítása.
C	Biztosítás kombinálása más pénzügyi szolgáltatásokkal.
E	A tartalékképzés és a szolvencia-szabályozás alapvető szabályai.
C	Főbb díjkalkulációs elvek
C	Marketingstratégia végrehajtása.
B	Adatvédelem.
C	Állomány-nyilvántartó szoftver használata.
C	Értékesítés-támogató szoftver használata.
B	Elektronikus kereskedelem.
B	Elektronikus fizetés.
B	E-biztosítás.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Szakmai kommunikáció.
3	Gépírás.
4	Információforrások kezelése.
4	Diagramok, számolóábrák olvasása és készítése.
4	Elemi számolási készség.
4	Irodagépek használata.
4	Nyilvántartó rendszerek használata.
2	Elemi szintű számítógéphasználat.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

Az 52 343 02 0010 52 01 azonosító számú, Független biztosításközvetítő megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
2022-06	Pénzügyi szolgáltatói feladatok
2023-06	Biztosítástechnikai feladatok
2024-06	A biztosításra vonatkozó jogszabályok szerinti működés
1996-06	Marketing
1995-06	Ügyfélkapcsolat és kommunikáció
2025-06	Számítástechnikai feladatok
2026-06	Többes ügynöki és független közvetítői működés

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

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

V.
VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák elágazásonként

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

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

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

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

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

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

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

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

Az a jelölt, aki az 52 4641 03 Számítástechnikai szoftver-üzemeltető szakképesítéssel, vagy az 54 481 03 0100 52 01 Számítástechnikai szoftverüzemeltető részszakképesítéssel, vagy ECDL (European Computer Driving Licence) bizonyítvánnyal rendelkezik, felmentést kap a Számítástechnikai feladatok 7. modulzáró vizsga alól.

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

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2022-06 Pénzügyi szolgáltatói feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

I. A pénzügyi szolgáltatások (pénzügyi piacok, termékek, pénzügyi tervezés) fogalmainak és eljárásainak magyarázata és alkalmazása konkrét példán a PM által kiadott feladatlap alapján.

II. Alapvető pénzügyi számítások (kamat, árfolyam, jelen-, jövőérték) a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2023-06 Biztosítástechnikai feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

I. A biztosítás elméletének és a biztosító működésének magyarázata és konkrét eset megoldása a PM által kiadott feladatlap alapján.

II. Biztosításmatematika: a díjszámítás, a tartalékok és a statisztikák alapkérdéseinek értelmezése, magyarázata, alapvető számítások a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 50%
2. feladat 50%

3. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2024-06 A biztosításra vonatkozó jogszabályok szerinti működés
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
A biztosításközvetítő jogszerű működése ismereteinek számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
A biztosításközvetítő jogszerű működése ismereteinek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 50%
2. feladat 50%

4. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2027-06 Jogvédelmi biztosítás közvetítése
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
A jogvédelmi biztosítás sajátosságai ismereteinek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

5. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1996-06 Marketing
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Marketingtevékenység és biztosításmarketing ismereteinek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

6. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1995-06 Ügyfélkapcsolat és kommunikáció
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
"Hatékony kommunikáció a pénzügyi szolgáltatásokban" ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

7. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2025-06 Számítástechnikai feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Számítástechnikai feladatok értelmezése és megoldása a PM által kiadott Útmutató alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati
Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

8. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2026-06 Többes ügynöki és független közvetítői működés
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
A többes ügynök és a független biztosításközvetítő jogszerű és szakszerű működésének kérdései és esetmegoldása a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
A többes ügynök és a független biztosításközvetítő működésének egyéb sajátosságainak számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%
2. feladat 50%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

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

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

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

1. vizsgarész: 20
2. vizsgarész: 30
3. vizsgarész: 20
5. vizsgarész: 10
6. vizsgarész: 10
7. vizsgarész: 10

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

3. vizsgarész: 40
4. vizsgarész: 50
6. vizsgarész: 10

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Az a jelölt, aki az 52 4641 03 Számítástechnikai szoftver-üzemeltető szakképesítéssel, vagy az 54 481 03 0100 52 01 Számítástechnikai szoftverüzemeltető részszakképesítéssel, vagy ECDL (European Computer Driving Licence) bizonyítvánnyal rendelkezik, felmentést kap a 7. Számítástechnikai feladatok vizsgarész alól.

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

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

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

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

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

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

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

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

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

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90–100% jeles (5)
80–89% jó (4)
65–79% közepes (3)
50–64% elégséges (2)
0–49% elégtelen (1)

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

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

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

VII.
EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Biztosítók Szövetsége,
Független Biztosítási Alkuszok Magyarországi Szövetsége,
Magyarországi Biztosítási Alkuszok Szövetsége.

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

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

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

KÖZÖSSÉGI-CIVIL SZERVEZŐ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 345 03 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Közösségi-civil szervező

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszakképesítés	Nincs	

3.2	Elágazások	Nincsenek	

3.3	Ráépülés	Nincs	

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3910

5. Képzés maximális időtartama:

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

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Közösségi-civil szervező

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

   Bemeneti kompetenciák: –

   Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

   Szakmai előképzettség: –

   Előírt gyakorlat: –

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

   Pályaalkalmassági követelmények: –

   Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 60%

3. Gyakorlat aránya: 40%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

III.
MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	**FEOR megnevezése**
3910	Egyéb ügyintézők

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Közreműködik a nonprofit szervezetek alapításával és működésével kapcsolatos szervezési feladatok jogszerű lebonyolításában.
Kiépíti a helyi kapcsolatrendszert, partnerségi együttműködést épít.
Ösztönzi a lokális részvételt, szakmailag támogatja a helyi cselekvést.
Közreműködik a gazdálkodást érintő döntések előkészítésében, megvalósításában és ellenőrzésében.
Részt vesz a nonprofit szervezetek szervezeti-vezetési feladatainak ellátásában.
Közreműködik a modern marketing és a public relations nonprofit szervezetekre specifikált alkalmazásában.
Hazai és nemzetközi projekteket, pályázatokat tervez meg és bonyolít le.
Forrásteremtési technikákat alkalmaz.
Képzéseket, tréningeket szervez, támogatja az élethosszig tartó tanulást.
Segíti a szervezet munkatársai, önkéntesei munkájának koordinálását.
Modern kommunikációs eszközök, csatornák és technikák segítségével ügyviteli feladatokat lát el.
Alkalmazza az érdekérvényesítő és érdekképviseleti technikákat.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

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

IV.
SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2720-06 Civil társadalom – civil-nonprofit szervezetek
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
2	ECDL 1. m. IT alapismeretek.
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.

2 ECDL 6. m. Prezentáció.
5 Elektronikus levelezés.
5 Köznyelvi beszédkészség.
5 Szakmai nyelvű beszédkészség.
4 Tárgyalási készség.
4 Előadói készség.
5 Kommunikációs készség.
5 Meghallgatni tudás készsége.
4 Dokumentálás.

Személyes kompetenciák:
- Elhivatottság, elkötelezettség.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Pontosság.
- Szorgalom.

Társas kompetenciák:
- Kapcsolatteremtő készség.
- Kapcsolatfenntartó készség.
- Kezdeményezőkészség.
- Nyelvhelyesség.
- Tömör fogalmazás készsége.
- Kommunikációs rugalmasság.

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2721-06 Közösségszervezés II.
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil
- Kapcsolatokat szervez:
  - = azonosítja a potenciális partnereket,
  - = felkeresi a potenciális partnereket,
  - = bizalmat épít személye, szándékai iránt,
  - = beszélgetés(ek)re hívja az érdeklődőket,
  - = nyilvánosságra hozza a közös szándékokat,
  - = online rendszert, kapcsolatokat épít,
  - = korszerű adathordozókat használ,
  - = adatbázisokat, szövegfájlokat készít és használ,
  - = él a tömegkommunikáció eszközeivel.

- Ösztönzi a lokális civil részvételt:
  - = biztosítja a lakossági, civil és intézményi részvétel lehetőségeit,
  - = bátorítja a helyi cselekvési szándékokat,
  - = bátorítja a civil társadalmi kezdeményezéseket,
  - = megszervezi a kezdeményezők első körét,
  - = biztosítja a folyamatos, kölcsönös kommunikációt a helyi szereplők között,
  - = bevonja a településfejlesztési koncepciók megalkotásának folyamatába a helyi közösségeket,
  - = létrehozza a helyi közösségek számára fontos információs adatbázisokat,
  - = közreműködik a lakossági, közösségi kezdeményezések rögzítésében, a formális előterjesztések készítésében,
  - = dokumentálja a közösségi munkát.
- Partnerségi együttműködést épít:
  - = figyelemmel kíséri a helyi és a munkája szempontjából fontosabb lokális döntéshozók tevékenységét,
  - = eligazodik fontosabb közhivatalok, közintézmények területén, és szükség szerint kapcsolatot tart azokkal,
  - = alkalmazza az önkormányzatokra vonatkozó törvényeket, rendeleteket, az adott település rendeleteit, a szakmai előírásokat,
  - = bemutatja az önkormányzati rendszer működési elveit az érdekelteknek,
  - = ellátja a település (térség) partikuláris érdekű közösségei közötti horizontális kapcsolatépítés feladatait a partnerség jegyében,
  - = ellátja a településen (térségben) működő civil szerveződések szövetsége és a helyi hatalom közötti horizontális kapcsolatépítés feladatait a partnerség jegyében,
  - = ellátja a településen (térségben) működő civil szerveződések szövetsége és a gazdasági élet szereplői közötti horizontális kapcsolatépítés feladatait a partnerség jegyében,
  - = megteremti a kapcsolattartáshoz szükséges kereteket, folyamatosan működteti azokat az ahhoz nélkülözhetetlen nyilvánosság fenntartásával,
  - = szakmailag támogatja a helyi cselekvést.
- Tanulmányutat, tapasztalatcserét ajánl, szervez:
  - = információkat közvetít,
  - = szakmai műhelybeszélgetéseket szervez,
  - = tájékozódik a pályázati lehetőségekről,
  - = adekvát továbbképzéseket, szakmai képzéseket ajánl, kínál,
  - = adekvát továbbképzéseket, szakmai képzéseket szervez,
  - = nyomon követi az EU támogatási rendszerének változásait,
  - = ismeri és továbbadja a hazai forrásteremtési lehetőségeket.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
2	ECDL 1. m. IT alapismeretek.
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.
2	ECDL 6. m. Prezentáció.
5	Elektronikus levelezés.
4	A közösségi identitás jelképeinek alkotó használata.
5	Kapcsolatszervező készség.
5	Köznyelvi beszédkészség.
5	Szakmai nyelvű beszédkészség.
4	Prezentációkészítés.
3	Jogszabály-alkalmazás készsége.
5	Tárgyalási készség.
5	Előadói készség.

5 Kommunikációs készség.
5 Meghallgatni tudás készsége.
4 Dokumentálás.

Személyes kompetenciák:
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság.
- Kitartás.
- Megbízhatóság.
- Önfegyelem.
- Pontosság.
- Türelmesség.

Társas kompetenciák:
- Kapcsolatteremtő készség.
- Kapcsolatfenntartó készség.
- Empatikus készség.
- Tolerancia.
- Közérthetőség.
- Kezdeményezőkészség.

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2722-06 A nonprofit szervezetek menedzselése
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil
- Alkalmazza a nonprofit szervezetek alapításával, működésével és megszűnésével kapcsolatos szakjogi, jogszabályi ismereteket:
  = közreműködik a nonprofit szervezetek alapításával kapcsolatos szervezési feladatok jogszerű lebonyolításában,
  = közreműködik a szervezeti státusszal kapcsolatos dokumentumok (létesítő okirat és módosításai, nyilvántartásba vételi kérelem és mellékletei, közhasznú jogállás iránti kérelem) és a szervezeti belső szabályzatok elkészítésében,
  = közreműködik a nonprofit szervezet cél szerinti és vállalkozási tevékenységei jogszerű ellátásának ellenőrzésében,
  = alkalmazza a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi, számviteli, adó, TB, munkajogi szabályokat, részt vesz a kapcsolódó nyilvántartások, elszámolások elkészítésében,
  = részt vesz a hazai és nemzetközi szerződések, pályázati anyagok dokumentációjának összeállításában,
  = figyelemmel kíséri az Európai Unió civil szervezetekre vonatkozó döntéseit.

- Közreműködik a gazdálkodást érintő döntések előkészítésében, megvalósításában és ellenőrzésében:
  - = részt vesz a gazdálkodást érintő döntésekhez szükséges információ biztosításában,
  - = közreműködik a nonprofit szervezet stratégiájának kialakításában, a szervezet fejlesztési irányainak meghatározásában,
  - = részt vesz a nonprofit szervezet cél szerinti és vállalkozási tevékenységeinek ellátásában,
  - = kapcsolatot alakít ki és tart fenn a pénzügyi és számviteli funkciót ellátókkal,
  - = figyelemmel kíséri a pénzügyi forrásszerzési lehetőségeket (önkormányzati, költségvetési támogatások, hazai és nemzetközi pályázatok), alkalmazza a forrásszerzési technikákat (támogatásigénylés, pályázatírás),
  - = részt vesz a forrásszerzési tevékenységekben,
  - = önkéntes segítőket toboroz, és szervezi az önkéntesek és az alkalmazottak munkáját,
  - = gondoskodik a tárgyi eszközök hatékony felhasználásáról,
  - = részt vesz a gazdálkodás különböző folyamatainak ellenőrzésében.
- Részt vesz a nonprofit szervezetek szervezési, vezetési feladatainak ellátásában:
  - = részt vesz a nonprofit szervezet szervezeti kialakításának, fejlesztésének folyamatában, a szervezet irányításában,
  - = közreműködik a szervezeti változások menedzselésében,
  - = ellátja a szervezési-vezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendőket,
  - = alkalmazza a hagyományos és modern ügyviteltechnikai eszközöket és eljárásokat,
  - = közreműködik a modern marketing és a public relations nonprofit szervezetekre specifikált alkalmazásában,
  - = vizsgálja és azonosítja a nonprofit szervezetek kapcsolatainak (cél szerinti és vállalkozási tevékenységek) sajátos jellemzőit,
  - = alkalmazza a marketing döntéselőkészítés legfontosabb módszereit: mikro- és makrokörnyezet elemzése, a célközönségek magatartásának vizsgálata, verseny- és koalícióelemzés, szegmentáció, célközönség-választás módszerei.
- Közreműködik a szervezet alap- és kiegészítő tevékenységeinek stratégiai (pozícionálási) döntéseiben és a hatékony tevékenységszerkezet kialakításában:
  - = részt vesz a stratégiai döntések megvalósítását szolgáló eszközök (marketing-mix) meghatározásában és a döntések végrehajtásában,
  - = alkalmazza a Public Relations eszközeit (írott és elektronikus tájékoztatók szerkesztése, PR események, rendezvények szervezése, szervezeti kapcsolatok ápolása stb.).

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	Jogi alapfogalmak, a jogszabályok hierarchiája.
A	A nonprofit szervezetek státuszszabályai.
A	A létesítő okiratok formai és tartalmi jellemzői, a nyilvántartásba vétel feltételrendszere.
A	A közhasznú jogállás kérdésköre.
B	A nonprofit szervezetek működésére vonatkozó fontosabb jogszabályok.
C	A nonprofit szervezetekre vonatkozó EU-s és egyéb nemzetközi normák.
A	A nonprofit szervezetek belső szabályzatai.
B	A nonprofit szektor szerződései.
B	A nonprofit gazdálkodás lényegi jellemzői, fő folyamata és funkcionális feltételei.
A	A stratégiai szemlélet jelentősége és alkalmazása a nonprofit szervezetek irányításában.
B	A nonprofit szervezetek információs rendszere, az információfeldolgozás módszerei.
B	Pénzügyi folyamatok, pénzügyi irányítás a nonprofit szervezetekben.
B	Az államháztartás és a nonprofit szervezetek kapcsolatrendszere.
B	A nonprofit gazdálkodás dokumentálásának kérdései.
A	A pénzügyi forrásteremtés fontosabb területei és eszközei.
A	A humánerőforrás-menedzsment nonprofit sajátosságai, különös tekintettel az önkéntességre.
A	A szervezetkialakítás elvi és módszertani kérdései.
B	A vezetés folyamata és különböző funkciói.
A	A szervezetvezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendők.
B	A modern marketing általános és nonprofit specifikus értelmezése.
A	A nonprofit szervezetek környezetének és külső kapcsolatrendszerének ismerete.
B	A különböző célközönségek magatartásának elemzéséhez szükséges információk és módszerek ismerete.
B	A nonprofit szervezetek marketingstratégiai döntései és a stratégia megvalósítását szolgáló eszközök.
B	A public relations tevékenység tartalma, a belső és külső PR eszközei és nonprofit specifikus alkalmazása.
C	Informatikai ismeretek.
A	Ügyviteltechnikai, irodatechnikai eszközök és eljárások ismerete.
C	Speciális ügyvitelszervezési integrált szoftverek ismerete.
A	Kommunikációs ismeretek.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
2	ECDL 1. m. IT alapismeretek.
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.
2	ECDL 6. m. Prezentáció.
5	Elektronikus levelezés.
5	Köznyelvi beszédkészség.

5 Szakmai nyelvű beszédkészség.
5 Prezentációkészítés.
5 Tárgyalási készség.
5 Előadói készség.
5 Kommunikációs készség.
5 Meghallgatni tudás készsége.
4 Dokumentálás.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatfenntartó készség.
- Kezdeményezőkészség.
- Kompromisszum-készség.
- Motiváló készség.
- Irányíthatóság.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Közreműködik a – hazai és nemzetközi – projektpályázatok elkészítésében.
- Részt vesz a vevő és minden érdekelt fél projekttel kapcsolatos elvárásainak felmérésében.
- Hozzájárul a megvalósíthatósági tanulmány elkészítéséhez.
- Az igényfeltárás alapján hozzájárul projektcélok és a projekt szervezetének kialakításához.
- Részt vállal a projektcélok gyakorlati munkafolyamatokra, fázisokra, szakaszokra, illetve projekttevékenységekre bontásában.
- Részt vesz a felelősök és munkavégzők kijelölésében, a hatáskörök megállapításában; a kockázatok feltárásában, a mérföldkövek kijelölésében, valamint a költségvetés és projektzárás megtervezésében.
- Közreműködik a „kritikus folyamat” felismerésében és elemzésében.
- Alkalmazza az erőforrás-, idő- és minőségtervezésre vonatkozó projektszabványokat.
- Részt vesz a projekt kommunikációs tervének, a partneri kapcsolattartás menetének és a jelentéskészítés rendjének megalkotásában.

- Közreműködik a változáskezelés menetének és rendszerének kialakításában.
- Részt vesz a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában.
- Dokumentálja a projekttervezést.
- Előkészíti a projektdokumentumok jóváhagyását.
- Ellátja a projekttervezéssel összefüggő ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.
- Kezeli a projekttervezést támogató IT eszközöket.
- Részt vesz a projekt – terv szerinti – megvalósításában, különös tekintettel az idő- és költségelőirányzatokra, valamint a projekttermék minőségi jellemzőire
- Segíti a projektmenedzser munkáját.
- A projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését, illetve a kommunikációs, ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.
- Közreműködik a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában.
- Elősegíti a szállítók kiválasztását, a szükséges közbeszerzési folyamatok (közbeszerzési pályázatok kiírásának) szervezését, valamint a szállítói szerződések megkötését.
- Segíti a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását, az egyéni teljesítmények értékelését.
- Segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését.
- Részt vesz a projektmonitoring munkájában, az előrehaladás nyomon követésében.
- Dokumentálja a projekt-tevékenységek végrehajtását és befejezését.
- Támogatja az eltérések hatásainak és okainak feltárását.
- Közreműködik a projekttermék átadásában, a szükséges dokumentációk előkészítésében.
- Elősegíti a projektekre vonatkozó folyamatszabályozás, ügyviteli és dokumentációs rendszer fenntartását.
- Kezeli a projektmenedzsmentet támogató IT és irodatechnikai eszközöket.
- Közreműködik a projekt lezárásában, a projekttermék átadásában.
- Részt vesz a projektmunka eredményeinek értékelésében, a standardok újraformálásában.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	Projekt és projektszervezet.
B	Projektstandard, projekt életgörbéje és fázisai.
B	Vevők, érdekelt felek, illetve jogszabályi és más normatív előírások.
C	Igényfelmérés, megvalósíthatóság.
B	Projekttermék/Output.
B	Projekt definiálása.
B	Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységdiagram, hozzárendelési mátrix, időrendi ütemezés, erőforrás-tervezés, költségvetés, kommunikációs és minőségterv, monitoring és kontrollterv.

C „Kritikus út”.
A Projektdokumentumok.
B Tervlezárás és kockázatelemzés.
B Projekttervek jóváhagyása.
A Nyilvántartás.
B Projektmenedzsment (idő-, költség-, minőség-, emberi erőforrás, kockázat- és kommunikációs menedzsment).
C Projektmonitoring.
C Nyomon követési eljárások.
C Eltérések elemzése.
C Beavatkozások meghatározása.
C Szállítók és közbeszerzés.
C Szerződéskötés.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Szervezőkészség.

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2723-06 Közösségi tanulás és szervezése
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

B	Európai felnőttképzési gyakorlatok (pl. tanulókörök, népfőiskolák, szabadegyetemek).
B	Civil szervezetek a felnőttek művelődésében, képzésében.
B	A tapasztalati tanulás és az önkéntes munka kapcsolata.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Motiváló készség.
- Kommunikációs rugalmasság.
- Konfliktusmegoldó készség.
- Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.
- Segítőkészség.
- Meggyőzőkészség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	A kommunikáció modelljei.
C	A személyközi kommunikáció kódjai.
B	A személyközi kommunikáció hatékonysága.
C	A személyközi kommunikáció sajátosságai.
C	A hatalom és szerepe.

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Interperszonális rugalmasság.
- Kezdeményezőkészség.
- Meggyőzőkészség.
- Segítőkészség.
- Motiválhatóság.
- Visszacsatolási készség.
- Nyelvhelyesség.
- Tömör fogalmazás készsége.
- Kommunikációs rugalmasság.
- Közérthetőség.
- Prezentációs készség.
- Adekvát metakommunikáció.
- Kompromisszum-készség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2025-06 Számítástechnikai feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Gépírás.
3	Jelképek értelmezése.
4	Információforrások kezelése.
2	ECDL 1. m. IT Alapismeretek.
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.

Személyes kompetenciák:

- Pontosság.
- Kitartás.
- Türelmesség.

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

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

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

V.
VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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

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

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

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2720-06 Civil társadalom – civil-nonprofit szervezetek
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
A nonprofit szervezetek strukturális-működési jellemzőire vonatkozó írásbeli vizsgaproduktum önálló elkészítése; egy nonprofit szervezetről készített esettanulmány védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

2. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2721-06 Közösségszervezés II.
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Közösségszervezési gyakorlati munkáról írásbeli vizsgaproduktum (esettanulmány, interjú, oral history) védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

3. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2722-06 A nonprofit szervezetek menedzselése
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Egy nonprofit szervezettel kapcsolatos gazdálkodási, szervezési, adminisztrációs ügyviteli esettanulmány alapján önállóan elkészített vizsgaproduktum védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

4. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Egy konkrét projektcélnak megfelelő tevékenység jegyzék elkészítése, időrendi ütemezése és logikai rendjének felállítása, valamint a projekthez szükséges humán és más erőforrás feltételek kialakítása és optimalizálása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
Projekttervezés és projektmenedzsment tartalmi elemei és módszertani megoldásai a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 75%
2. feladat 25%

5. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2723-06 Közösségi tanulás és szervezése
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Egy képzési folyamat/program megszervezésének és előkészítésének időrendi ütemezése és logikai rendjének felállítása, valamint költségvetési terve alapján önállóan elkészített vizsgaproduktum védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

6. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

7. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2025-06 Számítástechnikai feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Számítástechnikai feladatok értelmezése és megoldása a PM által kiadott Útmutató alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati
Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

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

1. vizsgarész: 20
2. vizsgarész: 20
3. vizsgarész: 10
4. vizsgarész: 15
5. vizsgarész: 10
6. vizsgarész: 15
7. vizsgarész: 10

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Az a jelölt, aki az 52 4641 03 Számítástechnikai szoftver-üzemeltető szakképesítéssel, vagy az 54 481 03 0100 52 01 Számítástechnikai szoftverüzemeltető részszakképesítéssel, vagy ECDL (European Computer Driving Licence) bizonyítvánnyal rendelkezik, felmentést kap a 7. Számítástechnikai feladatok vizsgarész alól.

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

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

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

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

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

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

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

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

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90–100% jeles (5)
80–89% jó (4)
70–79% közepes (3)
60–69% elégséges (2)
0–59% elégtelen (1)

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

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

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

VII.
EGYEBEK

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

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

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

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

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

MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

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

2. A szakképesítés megnevezése: Mérlegképes könyvelő

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszakképesítés	Nincs	

3.2	Elágazások	Nincsenek	

3.3	Ráépülések		
		Azonosítószám:	54 344 02 0001 54 01
		Megnevezés:	Államháztartási mérlegképes könyvelő
		Azonosítószám:	54 344 02 0001 54 02
		Megnevezés:	Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő
		Azonosítószám:	54 344 02 0001 54 03
		Megnevezés:	Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3606

5. Képzés maximális időtartama:

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

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Mérlegképes könyvelő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség:

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

b) az Országos Képzési Jegyzékről szóló 7/1993 (XII. 30.) MüM rendelet szerinti pénzügyi tanácsadó, pénzügyi ügyintéző, számviteli ügyintéző szakképesítések valamelyike, vagy

c) az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003 (XII. 27.) OM rendelet szerinti banki tanácsadó, biztosítási tanácsadó, okleveles pénzügyi revizor, pénzügyi és számviteli szakellenőr, pénzügyi-számviteli ügyintéző, vállalkozási ügyintéző, banki szakügyintéző, pénzügyi szakügyintéző, számviteli szakügyintéző, vállalkozási szakügyintéző szakképesítések valamelyike, vagy

d) az Országos Képzési Jegyzékről és a Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006 (II. 17.) OM rendelet szerinti befektetési tanácsadó, biztosítási tanácsadó, okleveles pénzügyi revizor, pénzügyi és számviteli szakellenőr, pénzügyi-számviteli ügyintéző, vállalkozási ügyintéző, üzleti szakügyintéző szakképesítések valamelyike, vagy

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

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Államháztartási mérlegképes könyvelő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

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

   Előírt gyakorlat: –

   Elérhető kreditek mennyisége: –

   Pályaalkalmassági követelmények: –

   Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

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

   Előírt gyakorlat: –

   Elérhető kreditek mennyisége: –

   Pályaalkalmassági követelmények: –

   Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

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

   Előírt gyakorlat: –

   Elérhető kreditek mennyisége: –

   Pályaalkalmassági követelmények: –

   Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

III.
MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	**FEOR megnevezése**
3606	Számviteli ügyintéző

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. §-ának (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítását, vezetését végzi, számviteli beszámolót készít.
Ellátja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény hatálya alá tartozó gazdálkodónál mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak.
Kialakítja a számviteli politikát, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszerét, módszerét ideértve a belső információs rendszer kialakítását is.
Ellátja a számlarendhez, a könyvvezetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatokat.
Biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását,

az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával.
Elvégzi a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatokat a gazdálkodó alkalmazottjaként, tagjaként, egyéni vállalkozóként, vagy számviteli szolgáltatást nyújtó társaság tagjaként, illetőleg alkalmazottjaként.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

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

IV.
SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2145-06 Jogi ismeretek alkalmazása
A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Különbséget tesz a különböző polgári jogi jogalanyok között. Meghatározza a tulajdonjog tárgyát, tartalmát, formáit. Alkalmazza a használati jogokra vonatkozó alapvető előírásokat.
- A főbb kötelem-keletkeztető tényekre, a szerződést biztosító mellékkötelezettségekre, a gazdaságban gyakrabban előforduló nevesített szerződéstípusokra vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében végzi munkáját.
- Alkalmazza az egyes természetes személyekre, jogi személyekre és jogi személyiség nélküli egyéb szervezetekre, azok alapítására, működésére, átalakulására, megszűnésére vonatkozó releváns jogszabályokat.
- Alkalmazza a társaságok tagjainak és/vagy részvényeseinek a társasághoz és egymáshoz való kapcsolatát szabályozó, a társaságok szervezeti felépítését meghatározó, továbbá a tulajdonosok vagyoni és személyes jogait meghatározó rendelkezéseket.
- Alkalmazza a Magyar Köztársaság határán átnyúló gazdasági együttműködések releváns szabályait.
- Alkalmazza a külföldiek magyarországi befektetéseire vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket.
- Alkalmazza a cégnyilvántartás, cégnyilvánosság releváns szabályait.
- Alkalmazza a csődeljárás, a felszámolási eljárás, valamint a végelszámolás jogszabályi előírásait.
- Felismeri az egyes gazdasági és vagyon elleni bűncselekményeket és szabálysértéseket.
- Felismeri a pénzmosásra utaló adatot, tényt, körülményt az e szempontból gyanús ügyletek lebonyolításával kapcsolatos fontosabb eljárási szabályoknak megfelelően.

- Átlátja az állami vagyon struktúráját, az állam tulajdonát képező vagyon vonatkozásában a tulajdonosi jogok gyakorlásának és a vagyon hasznosításának formáit.
- Átlátja az államháztartás szervezeteire vonatkozó alapvető jogszabályi előírásokat.
- Átlátja a pénzügyi szervezetek működésének releváns szabályait.
- Átlátja a számviteli törvény szerinti egyéb szervezetek működésének releváns szabályait.
- Átlátja a jogharmonizációs folyamat lényegét, az Európai Uniós és a hazai jogforrások rendszerét, hierarchiáját, az Európai Uniós és a hazai jogforrások egymáshoz való viszonyát.
- Átlátja az állami, önkormányzati szervezetrendszert, az egyes szervek jogállását, hatáskörét, illetékességét.
- Átlátja az Európai Unió legfontosabb intézményeinek rendszerét, azok jogállását, hatáskörét.
- Alkalmazza és betartja a korrupció elleni védekezésre vonatkozó szabályokat.
- Alkalmazza a Munka Törvénykönyvében foglaltakat, alkalmazza a megbízásos, a vállalkozási jogviszonyra és a munkaviszonyra vonatkozó szabályokat.
- Betartja a társadalombiztosításra vonatkozó szabályokat.
- Betartja a tisztességtelen piaci magatartásra vonatkozó előírásokat.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Jogforrások megfelelő alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Egyértelmű fogalmazási készség.
- Kapcsolatteremtő készség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2146-06 Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	Vállalkozás lényege, főbb elemei.
B	Vállalkozások főbb típusai a tulajdonviszonyok és szervezeti-ismérvek alapján.
B	Vállalkozások működése.
B	Stratégiai alapok: vállalkozás célrendszere, stratégia és tervezés, üzletpolitika alakulására ható tényezők.
B	Innováció jellemzése, innovációs stratégia, innováció megvalósulása.

A Emberi erőforrás-gazdálkodás tartalma, humán stratégia, emberi erőforrás-gazdálkodás működése.
B Logisztikai rendszer tartalma, a logisztikai stratégia, logisztikai folyamatok működése.
B Termelés-szolgáltatás jellemzése, termelési-szolgáltatási stratégia, termelés megvalósulása.
B Gazdasági számítások, statisztikai módszerek.
A Vezetés a vállalkozásokban, vezető helye, szerepe a szervezetekben.
B Vezetői munka összetevői: vezetői döntéshozatal, vezetés feladatrendszere, vezetői ellenőrzés.
A Vállalkozások szervezeti rendszere, szervezetek alkotórészei, tulajdonosi és munkaszervezet, felépítésük, tipizálásuk.
B Vállalkozás mint rendszer, folyamatok.
A Kommunikáció és koordináció szerepe a vezetői munkában. Módszerek és eszközök a szervezeti kommunikációban.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Egyértelmű fogalmazási készség.
- Kapcsolatteremtő készség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2147-06 Pénzügyi ismeretek alkalmazása
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Tisztában van a pénzügyi rendszer, a fiskális és monetáris irányítás eszköz- és intézményrendszerével, átlátja ennek nemzetközi intézményrendszerét.
- Alkalmazza a belföldi és a nemzetközi pénzforgalom lebonyolításának különböző módozatait.
- Átlátja a számlavezetés rendszerét.
- Átlátja a váltócselekményeket, a lízingügyleteket, a faktorálás és a forfetírozás műveleteit, ellátja az ezzel kapcsolatosan rá háruló feladatokat.

- Elvégzi az árfolyamszámítással kapcsolatosan feladataihoz tartozó műveleteket.
- Pénzügyi számításokat végez a pénzpiac és a tőkepiac működésének, az értékpapírpiac tárgyainak, a pénz- és tőkepiaci ügyletek főbb típusainak ismeretében.
- Elvégzi a hosszú távú befektetési döntésekkel kapcsolatos számításokat és ezek ismeretében javaslatot tesz az optimális változat kiválasztására.
- Ellátja a belső és a külső finanszírozási források megszerzésével kapcsolatos feladatokat, elvégzi az ezekkel kapcsolatos döntésekhez szükséges elemzéseket, számításokat. Elkészíti a külső finanszírozási források megszerzésével kapcsolatos dokumentációkat elkészíti.
- Összegyűjti és az elemzések során felhasználja az üzletfinanszírozási tervek összeállításához, a tervek elkészítéséhez szükséges adatokat, elvégzi a likviditási elemzéseket.
- Részt vesz az üzleti tervvel, a rövid és hosszú távú pénzügyi tervezéssel, beruházás-politikával, a pénzügyi forrásokkal, azok terheivel összefüggő feladatok ellátásában.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	A pénzügypolitika cél- és eszközrendszere. A monetáris politika eszközrendszere.
B	Pénzforgalmi szolgáltatások, belföldön alkalmazott fizetési módok. A nemzetközi pénzforgalom lebonyolítása. A külkereskedelemben alkalmazott fizetési módozatok jellemzői. Kockázatok, kezességek, garanciák a nemzetközi gyakorlatban.
B	Az elektronikus elszámoló rendszerek.
B	Az árfolyamváltozás és hatása a gazdaságra. Az alapvető külkereskedelmi ügyletek jellemzői.
B	Az értékpapír fogalma és közgazdasági tartalma. Az értékpapírok csoportosítása. A részvény és a kötvény fogalma, fajtái. A közraktárjegy és a záloglevél szerepe, jellemzői.
B	A váltó fogalma, típusai, kellékei, funkciói. A váltócselekmények értelmezése: a váltó kibocsátása, a váltó forgatása, a forgatás módozatai, a váltó elfogadása, a váltó fizetés miatt történő bemutatása. A váltó leszámítolása és viszontleszámítolása.
B	A factoring ügylet jellemzői, szereplői és az ügylet lebonyolítása, előnyei a hitelügylettel szemben. A forfait ügyletek jellemzői.
B	A pénz- és tőkepiac jellemzői. A nyílt piac és zárt piac, elsődleges és másodlatos piac jellemzői. Azonnali és a határidős piac. A tőzsde forgalma, a tőzsdék jogállása, fajtái, szereplői. A tőzsdei árfolyamok, ügyletkötés. A tőzsdén kívüli kereskedés.
B	A pénz- és tőkepiaci ügyletek fogalma, fajtái, jellemzői. Kamat-, és árfolyam-különbözetek. A spot ügylet. Az arbitrage ügylet. A forward és future ügyletetek jellemzői. A fedezeti ügyletek (hedge). Az opciós ügyletek értelmezése. A swap ügyletek.

B A pénz időértéke. A jövőbeli érték és a jelenérték fogalma, számítása. A speciális pénzáramok az örökjáradék és az annuitás fogalma, számítása, alkalmazásának főbb területei.

B A kötvény elméleti árfolyamának becslése, az árfolyam számításának módszere. A bruttó és a nettó árfolyam értelmezése. A kötvény névleges hozamának, egyszerű hozamának és a lejáratig terjedő tényleges hozamának számítási módszere.

B A kötvény árfolyamát befolyásoló tényezők. Az árfolyam időbeli alakulásának értelmezése. Az árfolyam kamatláb-érzékenységének mérése. A hátralévő átlagos futamidő (duration) értelmezése, jelentősége.

A Az elsőbbségi részvények és a törzsrészvények értékelése. A törzsrészvények árfolyamának és hozamának becslése. A növekedési ráta jelentősége és értelmezése a részvények értékelése során.

A A beruházási döntések alapkérdései, a beruházásokkal kapcsolatos pénzáramok típusai, tartalmuk. A beruházási számítások csoportosítása, a statikus és a dinamikus számítások formái.

A A beruházások kockázatának becslésére alkalmas módszerek. Az érzékenységi elemzés jellemzői, előnyei, hátrányai, számításának folyamata. A fedezeti pont számítás.

A A befektetési és a finanszírozási döntések, összefüggéseik bemutatása. Az eszköz és forrásszerkezet egyeztetése. A finanszírozási stratégiák bemutatása.

A A tőkeszerkezet és a saját tőkére jutó hozam összefüggései. A beruházások belső finanszírozásának módozatai.

A A beruházások külső finanszírozásának módozatai. A kölcsönforrás megválasztásának szempontjai. Finanszírozás bankhitellel, kötvény kibocsátásával. A részesedés finanszírozás (pótlólagos saját tőke bevonás) jellemzői.

A A lízing ügylet fogalma, motivációs tényezői, előnyei. A lízing módozatai. A lízingdíj tartalma.

A A rövid távú pénzügyi döntések jellemzői. A forgóeszköz gazdálkodás és finanszírozás elemzésére használt pénzügyi mutatók.

B A pénzügyi tervek fajtái, az állományi és forgalmi szemléletű terv közötti összefüggés. Az éves likviditási terv és a státusz elkészítése.

B A cash flow terv szerepe. A pénzügyi tervek összeállítása. Az egyensúly megteremtése az éves pénzügyi terv alapján.

A A pénzügyi feszültségek kezelése, a csődhelyzet értelmezése. A csődegyezség létrehozása. A vállalkozás felszámolásának célja. A felszámolási eljárás lefolytatása alatt felmerülő pénzügyi feladatok. A fúzió jellemzői, céljai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2148-06 Adózási ismeretek alkalmazása
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Átlátja az adóhatóságok és az adóalanyok jogait és kötelezettségeit.
- Alkalmazza a különböző adók, járulékok, hozzájárulások meghatározására vonatkozó szabályokat, megállapítja az adóalap nagyságát és a fizetendő összeget.
- Meghatározza és bevallja a különböző adókat, járulékokat.
- Ellátja a vonatkozó jogszabályokban az adókötelezettségek teljesítésével és az adatszolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat.
- Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
- Elektronikus adó- és járulékbevallásokat készít.
- Átlátja az adóhatósági általi ellenőrzés folyamatát, tisztában van az egyes adókötelezettségek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekkel.
- Alkalmazza az adózással összefüggő anyagi és eljárási jogi normákat.
- Átlátja és alkalmazza a támogatások rendszerével és igénybevételükkel összefüggő normákat.
- Az adótervezés során az adóminimalizálás követelményeit szem előtt tartva végzi feladatát.
- Ellátja az adózással összefüggő feladatokat a Közösségi jog, az Európai Unió más tagállamai, vagy harmadik országok jogára is figyelemmel.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	Az adóztatás funkciói és alapelvei. Az adóügyi jogviszony. Az adóztatással kapcsolatos alapfogalmak. Az adók csoportosítása. Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége.
B	Az adókötelezettséggel kapcsolatos adózói feladatok ismertetése. Bevallás, elektronikus adóbevallás készítése. Az adóigazgatás fontosabb eljárási szabályai: a fizetéskönnyítés, a jogorvoslat és a végrehajtás rendje.

B Az adóellenőrzés általános szabályai. Az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott jogkövetkezmények: késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság és a mulasztási bírság megállapításának szabályai.

A A hozzáadottérték-adózás jellemzői. Az általános forgalmi adó értelmezése, jellemzői, működése. Az általános forgalmi adó területi, tárgyi és személyi hatályának értelmezése.

A A termékértékesítés és a szolgáltatásnyújtás sajátos esetei az általános forgalmi adó rendszerében. A teljesítés helyének értelmezése az általános forgalmi adóban. Az adó alapja, az adó mértéke.

A Az általános forgalmi adó fizetési kötelezettség tartalma és keletkezésének időpontja. A vevő kezessége az eladó adótartozásáért. Az adó fizetési kötelezettség halasztásának esetei és szabályai.

A Az ÁFA levonásának lehetősége, tárgyi és személyi feltételei. Az előzetesen felszámított adó. Az adólevonási jogosultság keletkezésének időpontja. Az adómentesség az ÁFA rendszerében. Különleges adózási módok az ÁFA rendszerében.

B A számla tartalma, szerepe az általános forgalmi adóban. A nyugtaadási kötelezettség. Az adó visszaigénylés szabályai az általános forgalmi adó rendszerében.

B A regisztrációs adó jellemzői.

B A jövedéki adó jellemzői, szabályozási kérdései.

B A vám fogalma és funkciói. A vámok csoportosítása. A hazai vámrendszer alapvető jellemzői.

A A társasági adó általános jellemzői, alapelvei, alanyai. Az adókötelezettség értelmezése. A belföldi illetékességű vállalkozások társasági adóalap meghatározásának szabályai. Az adózás előtti eredményt módosító tételek célja, csoportosítása.

B A céltartalék, az értékcsökkenési leírás, a követelések értékvesztésének kezelése a társasági adóban. Az adózás előtti eredményt csökkentő, növelő tételek tartalma, szerepe. A fizetendő társasági adó, a mérleg szerinti eredmény megállapítása.

A Az SZJA jellemzői, hatálya és az adó alanya. A bevétel, a költség és a jövedelem értelmezése. A jövedelmek csoportosítása, tartalma és megállapításának szabályai.

A A külön adózó jövedelmek adózási szabályai: vagyonátruházásból származó jövedelem, a tőkejövedelmek, természetbeni juttatások és más engedmények, a vegyes jövedelmek. Az egyéni vállalkozásból származó jövedelem adózása.

A Az egyszerűsített vállalkozói adó (EVA) jellemzői. Az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás.

B A helyi adóztatás alapvető jellemzői. A vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók és a helyi iparűzési adó megállapításának szabályai. A gépjárműadó.

B Egyéb (például különadó stb.), az adójogszabályokban szereplő adók.

B Vállalkozások járulékai: társadalombiztosítási járulék (társas vállalkozás és vállalkozó, az egyéni vállalkozó járulékfizetési kötelezettsége), egészségügyi hozzájárulás, munkaadói járulék, vállalkozói járulék.

B Természetes személyeket terhelő járulékok: nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási járulék, munkavállalói járulék.

B Az illetékek jellege, funkciói és fajtái. Az illetékfizetési kötelezettség szabályai. Az illetékmentesség jellemzői.

A Az adózással összefüggő ellenőrzési feladatok és azok hatásai.

A A kettős adóztatás tartalma, jellemzői. A kettős adóztatás elkerülésének módszerei.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2149-06 Számviteli-elemzési ismeretek alkalmazása
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Átlátja a számviteli szabályozás célját, szintjeit, amelyek keretén belül felismeri a törvény, a kormányrendelet, a standardok, a számviteli alapelvek, a számviteli politika, a nemzetközi követelmények, az EU-irányelvek, és az IFRS-ek szerepét és jelentőségét és helyes értelmezését.
- Kialakítja az adatok rögzítésének módját a kettős könyvvitel rendszerében, érvényesíti a bizonylatolás követelményeit.
- Alkalmazza az egyszeres könyvvezetés szabályait.
- Alkalmazza a számviteli törvény előírásait, érvényesíti a számviteli alapelveket, a számviteli standardokat.
- Nyilvántartja az eszközöket és forrásokat és meghatározza helyét a mérlegben, értékeli, az értékelést alátámasztja, bizonylatolja, meghatározza külső és belső információit és kapcsolatát a kiegészítő melléklettel.
- Eleget tesz a bizonylati, nyilvántartási kötelezettségeknek.
- Felismeri és elemzi a gazdasági eseményeknek, az értékelésnek a mérlegre, az eredménykimutatásra gyakorolt hatását.

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

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

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

A	A termelés és áruforgalom elemzésének célja, módszerei, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések.
A	Az eredmény alakulására ható tényezők elemzése, az egyes tényezők hatása.
A	A költségek alakulásának elemzési módszerei, az önköltségváltozás elemzése.
A	A fedezeti költségszámítás módszere.
A	Az éves beszámoló elemzésének célja és módszerei, a számítható mutatók rendszere, az azokból levonható következtetések.
A	A cash flow kimutatás összeállítása, elemzése.

A szint megjelölésével a szakmai készségek

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
5	Számnagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2150-06 Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Használja a számviteli információ feldolgozáshoz rendelkezésre álló legkorszerűbb hardver és szoftver elemeket.
- Átlátja a gazdasági rendszert és abban a vállalkozások helyét.
- Az integrált vállalatirányítási rendszerek előnyeit, követelményeit felhasználva látja el feladatát.
- Értelmezi a különféle modelleket a számviteli információs rendszer tartalmának, tervezéséhez szükséges módszereknek ismeretében.

- Egyértelműen megfogalmazza a feladat ellátásával kapcsolatosan az informatikai és a szakmai igényeit.
- Kommunikál az informatika szakemberekkel.
- Előállítja és feldolgozza a hagyományos és korszerű eszközöket alkalmazva a számviteli információkat.
- Átlátja a számviteli információs rendszer jellemzőit és modelljeit.
- Alkalmazza a számviteli információs rendszerek megoldására kialakult módszereket.
- Megválasztja a feladat jellegéhez leginkább illeszkedő informatikai rendszert.
- Meghatározza azokat az információs fejlesztési igényeket, amelyek a társaság működési igényeinek megfelelnek.
- Rendszerszervezési módszereket alkalmaz.
- Munkájához felhasználja az adatfeldolgozás legfontosabb fogalmi és tartalmi követelményeinek ismeretét, mint bizonylatok, kódszámok, törzsadatok, forgalmi adatok, adatbázisok, inputok, outputok, mozgásnemek, tranzakciók stb.
- A számviteli alrendszer felépítését, az analitikus és a szintetikus modulokat, azok kapcsolatát, input – output igényeit ismerve felhasználja azokat munkavégzése során.
- Tájékozódik a jelenleg elérthető legismertebb integrált informatika rendszerekről, legalább egy rendszert a gyakorlatban számítógép mellett használ.
- Megfogalmazza a vezető információs igényeket a számviteli információs rendszerrel szemben.
- Eleget tesz a rendszeres és az ad-hoc jellegű lekérdezések lehetőségeivel, mind a belső mind a külső információ igényeknek.
- Áttekinti a számítógépes rendszereket, kezdeményez és kialakít ehhez kapcsolódó ügyviteli folyamatokat, szervezeti változtatásokat.
- Feltárja az integrált rendszerekben megvalósítandó ellenőrzési lehetőségeket.
- Alkalmazza a korszerű adatvédelmi, adatbiztonsági és archiválási megoldásokat.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Információ, adat, kommunikáció, információs rendszerek, gazdasági szervezetek információs rendszere.
C	Hardver és szoftver erőforrások, módszerek és szabványok.
B	Az információs rendszerre vonatkozó követelmények.
B	Rendszer-folyamatábra, adatáramlási modell.
B	Funkciók meghatározása, modulszerkezet.
A	A számviteli információs rendszer jellemzői, modellje.
B	Hagyományos és integrált informatikai rendszerek fajtái, és jellemzői.
A	A számviteli alrendszer bizonylatai, kódszámrendszerei, outputjai.
A	Főkönyvi könyvelés modellje.
A	A pénzügyi alrendszer.
A	A készletgazdálkodási alrendszer.

A A beszerzési alrendszer.
A A marketing és értékesítés alrendszere.
A A termelési alrendszer.
A A tárgyi eszközök nyilvántartásának alrendszere.
A A humánerőforrás, bér, és jövedelemelszámolás alrendszere.
A Kontrolling és ellenőrzés.
A Vezetői információs rendszerek.
B Adatvédelem és adatbiztonság.
B Integrált informatika rendszer a gyakorlatban.
B Operátor azonosító létrehozás, adatbázis létrehozás, paraméterek beállítása.
B Törzsadatok rögzítése, módosítása, naplózása.
B Forgalmi adatok rögzítése.
B Bizonylatok listák készítése, lekérdezése.
B Összefüggések elemzése, ellenőrzése.

A szint megjelölésével a szakmai készségek

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2151-06 Ellenőrzési ismeretek alkalmazása
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Az ellenőrzéssel kapcsolatos szabályokat alkalmazza, így a közösségi elvárásokat, ajánlásokat, a kapcsolódó jogszabályokat, a különböző nemzetközi és nemzeti ellenőrzési szabványokat és egyéb szakmai útmutatókat, irányelveket.
- Betartja az ellenőrzéssel szemben támasztott általános követelményeket.

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

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

A A tulajdonosi és belső ellenőrzés a vállalkozásoknál. A belső ellenőrzés rendszere a vállalkozásoknál.
A A könyvvizsgálói ellenőrzés legfontosabb jellemzői, a könyvelő és a könyvvizsgáló együttműködése.
A Az európai uniós tagsággal járó ellenőrzési feladatok.
A A pénzügyi ellenőrzés gyakorlati módszerei és technikái, az ellenőrzés technikai és módszertani eszközei, a számítástechnika felhasználása az ellenőrzésben.
A Az ellenőrzési folyamat szervezése, az ellenőrzési tevékenység tervezése, az ellenőrzés munkaszakaszai, az ellenőrzés előkészítése A helyszíni vizsgálat. A megállapítások írásba foglalása.
A Az ellenőrzések minőségbiztosítása.
A Az ellenőrzés megállapításainak gyakorlati hasznosítása.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Szakmai nyelvű kommunikáció.
4	Számnagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2152-06 Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az államháztartásban
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Alkalmazza a költségvetési bevételek és költségvetési kiadások részletes osztályozási rendjét adminisztratív, közgazdasági és funkcionális szemléletben.
- A költségvetés tervezési rendszerét, a tervezés célját, folyamatát, módszertanát, a tervezési folyamat szereplőit, irányítóját, közvetlen és közvetett közreműködőit átlátva végzi feladatait.
- Az alrendszerek közötti kapcsolatrendszert, a tervezési feladatok időben és térbeni lefolyását, az egyes szakaszok tervezési dokumentációit, „végtermékeit” átlátva végzi feladatait.
- Áttekinti a központi költségvetés közvetlen bevételi és kiadási előirányzatait, a központi költségvetés pénzügyi kapcsolatait a nemzetgazdaság többi szereplőjével, meghatározó kapcsolatát az államháztartás többi alrendszerével.
- Áttekinti az Európai Unió költségvetéséhez való kapcsolódás megjelenését mind a bevételi, mind a kiadási oldalon.
- Átlátja a központi költségvetés pénzügyi egyensúlyi helyzetét, az egyenleg statisztikai számszerűsítésének módszereit.
- Meghatározza a különböző tartalékok szerepét az egyensúly megőrzésében, feltárja a költségvetés szükségszerű módosításának, pótköltségvetés készítésének számszerűsített okait.
- Az államháztartás szervezeteinek és jellemzőinek ismeretében látja el feladatait.
- Átlátja a társadalombiztosítási alapok költségvetését, a társadalombiztosítási feladatok ellátásához szükséges sajátos bevételeket, kiadásokat, az alapokat kezelő szervezeteket és működésüket.
- Az elkülönített állami pénzalapok feladatait, költségvetési bevételeiket, kiadásokat ismerve az alapok kezelésére és gazdálkodásra vonatkozó sajátos előírásokat betartja.
- Betartja a költségvetési szervek jogállására, csoportosítására, gazdálkodására vonatkozó előírásokat.
- Közreműködik a költségvetési szervek alapításában, átszervezésében a szervezeti, működési szabályzat és egyéb belső szabályzatok elkészítésében, a költségvetési szerv megszűnéséhez kapcsolódó feladatok ellátásában, irányításában.
- Közreműködik az alaptevékenység, kiegészítő, kisegítő tevékenység, a vállalkozási tevékenység, a programszerű tevékenység szervezeti kereteinek személyi-, és tárgyi feltételeinek biztosításában.
- Közreműködik a gazdasági társaság alapításában, gazdasági társaságban részesedés szerzésében, nonprofit szervezetekkel való kapcsolat alakításában, szabályozásában.
- A kincstári és az elemi költségvetés készítési kötelezettségét szerkezeti felépítését, tartalmát, rendeltetését, célját ismerve látja el feladatát.
- Közreműködik az elemi költségvetés bevételeinek és kiadásainak részletes megtervezésében.

- A szakmai feladatok ellátásának függvényében érvényesíti a gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi, hatásvizsgálati szempontokat, alkalmazza az elemzés módszertanát.
- Átlátja a költségvetési alapegységek vertikális és horizontális folyamatait.
- Közreműködik a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai igazolás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés folyamatok szabályszerű kialakításában, szabályos végrehajtásában.
- Közreműködik a költségvetési létszám és személyi juttatások megtervezésében, az érdekeltségi rendszer kialakításában, a rendezett munkaügyi kapcsolatok biztosításában a vonatkozó jogszabályok alkalmazásával.
- Közreműködik a létszámgazdálkodáshoz, a létszám növekedéséhez, csökkenéséhez kapcsolódó előirányzatok teljesítésében, átcsoportosításában, módosításában, a módosítás kezdeményezésben a vonatkozó jogszabályok alkalmazásával.
- Közreműködik az érdekeltségi rendszer kialakításában, a rendezett munkaügyi kapcsolatok biztosításában a vonatkozó jogszabályok alkalmazásával.
- A költségvetési szervek kincstári, önkormányzati vagyongazdálkodását ismerve gazdálkodik a befektetett és forgóeszközökkel, pénzügyi eszközökkel, követelésekkel, kötelezettségekkel.
- Felhasználja a likviditás biztosításának sajátos követelményeit.
- Alkalmazza a közbeszerzési törvény és a központosított közbeszerzés előírásait.
- Közreműködik a költségvetési szerv adó és adójellegű befizetési kötelezettségeinek teljesítésében.
- Teljesíti az ÁFA költségvetési szervekre vonatkozó előírásait, a személyi jövedelemadó munkáltatóra, kifizetőre, és a béren kívüli kifizetésekre vonatkozó előírásait.
- Meghatározza a vállalkozási tevékenység eredményét, a különböző befizetési kötelezettségeket, teljesíti az elektronikus adatszolgáltatásra, adóelszámolásra, bevallásra vonatkozó előírásokat.
- Figyelmet fordít a munkaadókat terhelő járulékok pontos tervezésére, elszámolására.
- A helyi önkormányzati alrendszer feladatait, szervezeti rendszerét, az önkormányzatok bevételei és kiadásai struktúráját, az önkormányzat gazdasági programját, költségvetési koncepcióját, költségvetés rendeletét ismerve végzi feladatát.
- Az önkormányzatok vagyongazdálkodását, az üzemeltetésbe, a kezelésbe adott, a koncesszióba adást, vagyonkezelésbe adást, az önkormányzatok adópolitikáját ismerve végzi feladatát.
- Az önkormányzati társulások, a többcélú kistérségi önkormányzati társulások célját, feladatait, szervezeti kereteit, tervezési, gazdálkodási, finanszírozási rendszerét ismerve látja el feladatát.
- Átlátja a kincstári rendszer működését, a Magyar Államkincstár számlavezetési, hitelezési, finanszírozási, ellenőrzési, információ-szolgáltatási és egyéb feladatait.

- Alkalmazza az időarányos, az időarányostól eltérő, a feladatfinanszírozás, a nettó finanszírozás rendszerét, az EU-s támogatással megvalósuló programok finanszírozási előírásait, sajátosságait.
- Alkalmazza a kincstári fizetési módokat.
- Alkalmazza a készpénzgazdálkodásra, a kincstári kártyára, az átutalásra, inkasszóra, bevételek beszedésére, a kiadások teljesítésére, a bejelentési kötelezettségekre, a bizonylatolás rendjére vonatkozó szabályokat.
- Átlátja a helyi önkormányzatok és intézményeik kapcsolatrendszerét a számlavezető és egyéb pénzügyi intézményekkel.
- Betartja a hitelfelvételre, kötvénykibocsátásra vonatkozó előírásokat.
- Meghatározza a Magyar Államkincstár helyi önkormányzatokhoz kapcsolódó feladatait, az önkormányzatok támogatás és támogatásértékű bevételeinek finanszírozását.
- Meghatározza az önkormányzatok költségvetési befizetési kötelezettségeit, a biztonságos gazdálkodás, kockázatvállalás szabályait.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	A közfeladatok jellemzői, összehasonlítva a magánjavakkal.
B	Az államháztartás törvényi, statisztikai, tervezési, elszámolási fogalma.
B	Az államháztartás helye a nemzetgazdaságban.
B	Államháztartási alrendszerek munkamegosztása.
B	Költségvetési alapegységek. Költségvetési szervek, előirányzatok, alapok.
B	Fejezeti kezelésű előirányzatok szabályai.
B	Alapok (elkülönített állami pénzalapok, társadalombiztosítás pénzügyi alapjai) sajátosságai.
B	A közfeladat ellátásának intézményi rendszere.
B	Költségvetési szerv alapításának jogi feltételei.
B	A költségvetési szervek jellemzői, fajtái.
B	Az alapító okirat tartalma.
B	Az alaptevékenység, a kiegészítő, kisegítő tevékenység.
B	A vállalkozási tevékenység.
B	A programszerű tevékenység.
B	Költségvetési szervek megszűnése.
B	Közfeladat ellátása non-profit szervezeti formában.
B	A költségvetési tervezési folyamat.
A	Az országgyűlés, a kormány, a pénzügyminiszter, a felügyeleti szervek, alapegységek feladat-, felelősség-, hatásköre a költségvetés tervezésében és végrehajtásában.
B	A közteherbevételek legfontosabb típusai: adók, illetékek, járulékok, vám, díjak.
B	A költségvetési bevételek és kiadások osztályozási rendje.
B	A kincstári költségvetés szerkezete.
B	Az elemi költségvetés szerkezete.
A	A gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség hatásosság.
B	A bázisszintű tervezés.
B	Feladattervezés.
B	Teljesítménytervezés.

B	Az emberi erőforrás menedzselése.
B	A kincstári vagyongazdálkodás szabályai.
B	A fejlesztési források biztosításának lehetőségei, pályázati rendszer.
B	EU-s források felhasználásának szabálya.
B	Az önkormányzatok feladatai, szerveződések.
A	Önkormányzati tervezési folyamat.
B	A képviselő-testület, polgármester, jegyző, önkormányzati intézmények tervezési feladatai.
A	Az egészségügyi rendszer finanszírozása.
A	A nyugdíjrendszer finanszírozása.
B	Az elkülönített állami pénzalapok szabályozásának sajátosságai.
B	Költségvetési ágazati sajátosságok: oktatás, kultúra, szociális ellátás, igazgatás, védelem.
B	Rendezett munkaügyi kapcsolatok etikai és pénzügyi vetületei.
A	A bevételek beszedésének, a kiadások teljesítésének szabályai.
A	Kötelezettségvállalás, szerződéskötés rendje.
A	Az előirányzat-felhasználási tervek célja, szerkezete.
A	Az állami költségvetés hiányának finanszírozási feladatai.
B	Az államadósság és kezelése, az Államadósság Kezelő Központ Zrt. feladatai.
B	A kincstári finanszírozási rendszer.
B	Likviditási és megelőlegezési hitelek az állami költségvetésben.
B	Az önkormányzatok pénzellátási rendszere.
B	Önkormányzatok hitelfelvételei.
B	Önkormányzatok kötvény kibocsátása.
B	A pénzügyi egyensúly követelménye.
B	A különböző tartalékok szerepe.
B	Az előirányzat-módosítás, átcsoportosítás szabályai.
B	A nyilvánosság, átláthatóság követelménye.
B	Az önkormányzatok fizetési problémái, a kincstári biztos feladatai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Szakmai nyelvű kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2153-06 Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása az államháztartásban
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

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

- Figyelmet fordít az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök helyes tartalmára, az értékelési szabályokra.
- Megismeri az önkormányzati vagyonkimutatás tartalmát, kapcsolatát a könyvviteli mérleggel.
- Megismeri a forgóeszközök (készletek, követelések, értékpapírok, pénzeszközök) mérlegtételek államháztartási sajátosságainak tartalmát, az értékvesztés elszámolásának, visszaírásának szabályait, különös tekintettel az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelésekre.
- Megismeri a pénzeszközök tartalmát, elszámolását kincstári körön belül és kívül, valamint az idegen pénzeszközök, az aktív és passzív pénzügyi elszámolások szabályait, a finanszírozási műveletek elszámolásának és kimutatásának sajátosságait.
- Alkalmazza az eszközök egyes csoportjaihoz kapcsolódó sajátos gazdasági műveleteket, azok bizonylatait.
- Alkalmazza a főkönyvi számlákat, az állományi, a forgalmi, az előirányzat, a kötelezettségvállalási, a nyilvántartási és a technikai számlákat, az alapvető összefüggések ismeretében.
- Megfelelő számlára könyveli adminisztratív és funkcionális osztályozás szerint az eszközökhöz kapcsolódó gazdasági műveleteket, elkészíti azok bizonylatait.
- Megjeleníti az egyes eszközféleségekkel kapcsolatos információkat a költségvetési beszámoló egyes részeiben.
- Megismeri a források tagolásának államháztartási sajátosságait a forrásokhoz kapcsolódó sajátos gazdasági műveleteket, azok bizonylatait.
- Megismeri a saját tőke sajátos tagolását, növekedésének és csökkenésének jogcímeit.
- Felismeri a tartalékok (költségvetési, vállalkozási tartalékok) szerepét, fajtáit, elvégzi a kapcsolódó sajátos elszámolási és nyilvántartási feladatokat.
- Megismeri a kötelezettségek (ideértve a passzív pénzügyi elszámolások) államháztartási sajátosságait, a kötelezettségekhez kapcsolódó sajátos gazdasági műveleteket, azok bizonylatait.
- Megjeleníti a saját tőkével, a tartalékokkal és a kötelezettségekkel kapcsolatos információkat a költségvetési beszámolóban és a negyedéves mérlegjelentésben.
- Személyi juttatásokkal kapcsolatos elszámolási teendőket ismerve végzi feladatát.
- EU-s támogatások elszámolását (ideértve a támogatási előlegek elszámolását is) ismerve – mind a finanszírozónál, mind a kedvezményezettnél – végzi feladatát.
- Önkormányzati alrendszer (helyi, helyi kisebbségi önkormányzatok, többcélú kistérségi társulások, egyéb jogi személyiséggel rendelkező társulások) sajátos elszámolásainak ismeretében végzi feladatát.
- Munkája során alkalmazza a fejezeti kezelésű előirányzatok könyvvezetési és beszámolási sajátosságait.
- A zárlati, a zárási teendők, értékelési eljárások, a főkönyvi kivonat elkészítésének államháztartási sajátosságait ismerve végzi feladatát.
- Megismeri az előirányzatok (nyilvántartásba vételének, zárolásának, elvonásának), az államháztartási tartalék elszámolásának szabályait.

- Betartja a kötelezettségvállalások elszámolásának szabályait, felismeri az előirányzat, az előirányzat teljesítési és a kötelezettségvállalási számlák alapvető összefüggéseit.
- Információt szolgáltat az aktuális előirányzatról, a kötelezettségvállalás állományáról, a szabad előirányzatról és a pénzügyileg rendezett kötelezettségvállalásról (kiadásról).
- A mérlegen kívüli tételek elszámolásának államháztartási sajátosságait ismerve végzi feladatát.
- Ismeri az államháztartási ellenőrzések hatásának elszámolásával és kimutatásával kapcsolatos sajátosságokat.
- Megismeri a pénzforgalmi jelentés tartalmát, az elemi költségvetéssel való kapcsolatát a bevételi és kiadási struktúra megjelenítésében.
- A pénzforgalmi jelentés tájékoztató adatainak körét, a pénzforgalmi jelentés adatainak és a költségvetési beszámoló más részei adatainak kapcsolatát ismerve látja el feladatát.
- Elkészíti a pénzmaradvány-kimutatást, előirányzatmaradvány-kimutatást, illetve az eredménykimutatást, elemzi és értékeli tartalmukat, felismeri kapcsolatukat a költségvetési beszámoló egyéb részeivel.
- Meghatározza a kiegészítő melléklet sajátos számszaki információit, szövegesen értékeli a kiegészítő mellékletben a gazdálkodást befolyásoló külső és belső tényezőket.
- Megismeri az államháztartási alrendszeren belül könyvvizsgálati kötelezettség alá tartozók sajátos előírásait.
- Közreműködik a költségvetési beszámoló közzétételébe, letételében, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában (az előírt módon és tartalommal).
- Ellátja az ellenőrzés számvitelének feladatait.
- Ellátja az államháztartás alrendszereihez kapcsolódó általános elemzési feladatokat, a vagyoni, pénzügyi, jövedelmezőségi helyzet elemzését.
- Elemzi statikusan és dinamikusan, horizontálisan és vertikálisan a költségvetési szerv vagyoni helyzetében bekövetkezett változásokat, meghatározza a likviditási mutatókat.
- Elemzi az államháztartás szervezete gazdálkodási folyamatait, gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi számításokat, hatásvizsgálatokat végez.
- Elemzi a munkaerő- és személyi juttatásokkal való gazdálkodást.
- Elemzi a tárgyieszköz-gazdálkodást, a karbantartást, felújítást, beruházást, a kapacitás-kihasználtságát.
- Alkalmazza a költségelszámolás és költségelemzés államháztartási sajátosságait módszereit.
- Megismeri az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzési rendszerét, a FEUVE rendszert, a belső ellenőrzési rendszert és a központi koordinációs és harmonizációs feladatokat.
- A belső ellenőrzés tervezési rendszerét, a kockázatkezelési követelményeket, az ellenőrzési kézikönyvet, az etikai kódexet, az ellenőrzés végrehajtásának folyamatát, az ellenőrzés módszertanát ismerve látja el feladatát.

- Megismeri az önellenőrzési, a folyamatba épített és a belső ellenőri feladatokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- A szabálytalanságok kezelését, az ellenőrzés megállapításának jogkövetkezményeit ismerve javaslatot dolgoz ki a hibák megelőzésére.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

A A befektetett pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó tranzakciók megjelenése a beszámoló többi részében, illetve a negyedéves mérlegjelentésben.
A Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, vagyonkezelésbe vett eszközök megjelenése a könyvviteli mérlegben.
A Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, vagyonkezelésbe vett eszközök értékelése.
A A forgóeszközök (ideértve a követelések, készletek, forgatási célú értékpapírok, pénzeszközök) csoportosítása a könyvviteli mérlegben.
A A forgóeszközök értékelésének szabályai.
A A forgóeszközök értékvesztésének szabályai.
A A forgóeszközökhöz kapcsolódó analitikus és főkönyvi nyilvántartás.
A A forgóeszközökhöz kapcsolódó főbb számlaösszefüggések.
A A forgóeszközök leltározása.
A Az aktív pénzügyi elszámolások könyvvezetésének sajátosságai.
A A források csoportosítása a könyvviteli mérlegben.
A A saját tőke összetevői.
A A tartalékok csoportosítása.
A A tartalékok összefüggései a pénzmaradvány-, az előirányzat-maradvány kimutatással, illetve az eredménykimutatással.
A A kötelezettségek csoportosítása a könyvviteli mérlegben.
A A kötelezettségek értékelése.
A A kötelezettségek analitikus és főkönyvi nyilvántartása.
A A kötelezettségek megjelenése a költségvetési beszámoló többi részeiben.
A A passzív pénzügyi elszámolások sajátosságai.
B A források leltározása.
A A pénzforgalmi jelentés célja, szerkezete, kapcsolata az elemi költségvetéssel.
A A pénzforgalmi jelentés kapcsolata a beszámoló többi részéhez.
A Pénzmaradvány-, előirányzat-maradvány kimutatás célja, szerkezete.
A A pénzmaradvány-, az előirányzat maradvány-kimutatás kapcsolódása a beszámoló többi részéhez.
A Az eredménykimutatás célja, szerkezete.
A Az eredménykimutatás kapcsolódása a beszámoló többi részéhez.
A A kiegészítő melléklet célja, felépítése.
A A kiegészítő melléklet számszaki része.
A A kiegészítő melléklet szöveges részére, információadási, beszámolási kötelezettség.
A A helyi önkormányzatok könyvvezetési és beszámolási sajátosságai.
A A fejezeti kezelésű előirányzatok könyvvezetési és beszámolási sajátosságai.
A Az elkülönített állami pénzalapok könyvvezetési és beszámolási sajátosságai.
A A társadalombiztosítási alrendszer könyvvezetési és beszámolási sajátosságai.
A Az államháztartási sajátos gazdálkodási előírások leképezése a könyvvezetési és beszámolási rendszerben.
B A költségvetési elemzés célja, területei.
B A vagyoni helyzet elemzés módszerei a beszámoló adatai és az analitikus nyilvántartások alapján.
B Az adósság, a likviditás, a fizetőképesség elemzésének módszerei.
B A tervszerűség, a pénzügyi teljesítés elemzési módszerei.
A A beruházások gazdaságosságának, hatékonyság megítélésére, a döntés előkészítésére szolgáló elemzési módszertan.
A Az ellátási színvonal elemzése.

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai nyelvű kommunikáció.
4	Kész szoftverek használata.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2154-06 Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- A számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezeteknél a gazdálkodást érintő feladatokhoz kapcsolódóan döntést előkészít, a döntéshez, a vezetéshez szükséges információkat biztosítja, véleményezi, intézkedéseket hoz és azokat ellenőrzi.
- Közreműködik az egyéb szervezet stratégiájának kialakításában, részt vesz a szervezet fejlesztési irányainak meghatározásában.
- Közreműködik az egyéb szervezet alapszabályának (alapító okiratának) és egyéb belső szabályzatainak elkészítésében.
- A nonprofit szektor sajátosságait, a közfeladatok ellátásában kialakult munkamegosztást ismerve látja el feladatát.
- Definiálja az egyes szervezeteket a gazdálkodásukra vonatkozó sajátos jogszabályi előírások alapján.
- Alkalmazza az egyéb szervezetek, közhasznú szervezetek alapításához, működéséhez és megszűnéséhez kapcsolódó sajátos jogszabályi előírásokat.
- Figyelemmel kíséri a civil szervezetek és az Európai Unió kapcsolatát, pályázati, elszámolási rendszerét.
- Adatot szolgáltat az arra jogosult szerveknek.
- Kialakítja és fenntartja a kapcsolatot a számviteli és ellenőrzési munkaterülettel.
- Forrásteremtő technikákat alkalmaz (feltérképezi a Nemzeti Civil Alapprogram és egyéb hazai és külföldi források pályázatait), részt vesz az adománygyűjtési munkában.
- Alkalmazza az adott gazdasági környezetben a vonatkozó adójogi szabályokat, részt vesz az adókkal kapcsolatos elszámolások, bevallások összeállításában.
- Részt vesz az egyéb szervezet vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos feladatellátásában.
- Közreműködik az egyéb szervezet alap-, közhasznú, illetve cél szerinti tevékenységének ellátásában.
- Alkalmazza a közbeszerzési törvény előírásait.
- Részt vesz az egyéb szervezet által létrehozott szervezetek alapításában, figyelemmel kíséri azok működését, az alapítóval való kapcsolatát.
- Átlátja a helyi önkormányzatokkal és egyéb költségvetési szervekkel való kapcsolatrendszert.

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

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Alkalmazza a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezet alapításának sajátos jogszabályait.
- Érvényesíti a számviteli alapelveket, ellátja az egyéb szervezet számviteli politikájához kapcsolódó feladatokat.
- Kidolgozza a jogszabályoknak megfelelő, időszerű, szervezeti tevékenység specifikus számviteli szabályzatokat, szükség szerint módosítja azokat, ellenőrzi a szabályzatok megfelelő végrehajtását.
- Kialakítja az adott egyéb szervezethez illő számviteli rendet (naplófőkönyv, számlarend, számlatükör), illetve javaslatokat tesz annak korszerűsítésére.
- Teszteli a hatályos jogszabályok alapján az egyéb szervezetnél alkalmazott számítástechnikai programokat.
- A külső és belső elvárásoknak megfelelően jelentéseket, előterjesztéseket készít a különböző adatszolgáltatási rendszernek megfelelően.
- Összeállítja és elemzi a hatályos jogszabályok alapján az egyéb szervezet sajátos beszámolóját, illetve annak ellenőrzéséhez adatokat szolgáltat.
- Adaptálja, alkalmazza az értékelésre vonatkozó szabályokat az aktuális gazdasági környezetben.
- Alkalmazza az egyszeres és a kettős könyvvezetés, valamint a beszámolókészítés sajátos előírásait.
- Figyelmet fordít az üzemeltetésre, vagyonkezelésre átvett eszközök elszámolására, értékelésére.

- Betartja azokat a jogszabályi és gazdálkodással összefüggő elvárásokat, amelyeknek meg kell felelnie az analitikus nyilvántartási rendszereknek, főkönyvi könyvelési rendszereknek.
- Alkalmazza az egyes gazdasági események sajátos könyvelési algoritmusait, hatását a vagyonra, a mérlegre, valamint az eredményre, az eredménykategóriára.
- Alkalmazza az eszközök egyes csoportjaihoz kapcsolódó sajátos gazdasági műveleteket, azok bizonylatait.
- Betartja a saját tőkére vonatkozó sajátos számviteli előírásokat, szabályokat, és alkalmazza a könyvvezetés és a beszámoló készítése során.
- Kapcsolatot teremt, kialakít, fenntart más kiegészítő, elemző, ellenőrzést végző feladatokat ellátó, esetleg kiszervezett tevékenységet ellátó egységekkel, személyekkel.
- Alkalmazza a vagyoni, jövedelmi, pénzügyi elemzésre szolgáló mutatókat.
- Elemzi statikusan és dinamikusan, horizontálisan és vertikálisan az egyéb szervezet vagyoni helyzetében bekövetkezett változásokat, meghatározza a likviditási mutatókat.
- A közhasznúsági jelentés tartalmát ismerve összeállítja azt.
- Átlátja az Európai Uniós támogatások könyvvezetésének rendszerét, a támogatások, előlegek elszámolását a finanszírozónál és a kedvezményezettnél.
- Közreműködik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában az előírt módon és tartalommal.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
A	A számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek folyamatos működésével, átalakulásával, megszűnésével kapcsolatos könyvvezetési és beszámoló készítési követelmények, a kapcsolódó elemzés, külső és belső ellenőrzés.
A	A számviteli törvény és a vonatkozó kormányrendeletek szerkezete, a szabályozás célja.
A	Az egyéb szervezet számviteli politikája.
A	A számviteli politika keretében elkészítendő belső szabályzatok és azok sajátos tartalma.
A	Az egyéb szervezet könyvvezetési kötelezettsége.
A	Az egyszeres könyvvitel.
A	A kettős könyvvitel sajátosságai az egyéb szervezetnél.
A	A sajátos könyvviteli elszámolások.
A	Az analitika és a naplófőkönyv, az analitika és a főkönyv kapcsolata az analitikus nyilvántartás fontossága.
A	A főkönyvi számlák csoportosítása, jellemző sajátosságaik.
B	A bizonylati fegyelem.
A	A könyvviteli zárlat, az alaptevékenység, a közhasznú, a vállalkozási tevékenység eredményének megállapítása.
A	Az egyéb szervezet beszámolójának tartalmi és formai előírásai.
A	Az egyszerűsített beszámoló.

A	A közhasznú egyszerűsített beszámoló.
A	Az egyszerűsített éves beszámoló.
A	Közhasznú egyszerűsített éves beszámoló.
A	Az egyéb szervezet mérlegeinek sajátos szerkezete, a mérlegsorok tartalma.
A	Az egyéb szervezet eredmény levezetése.
A	Az egyéb szervezet közhasznú eredmény levezetése.
A	Az egyéb szervezet eredménykimutatásának sajátos szerkezete.
A	Az egyéb szervezet közhasznú eredménykimutatása.
A	Az egyes eredménytényezők, eredménykategóriák tartalma.
A	Az üzemeltetésre, kezelésre, vagyonkezelésbe átvett eszközök szabályai.
A	Pályázatok, adományok, támogatások elszámolási szabályai.
B	A Civil Alapból kapott támogatások elszámolási szabályai.
A	A beszámoló adatainak közzététele, nyilvánosságra hozatala.
B	Az egyéb szervezetre vonatkozó külső adatszolgáltatási követelmények. A törvényességi felügyelet tartalma.
B	Az egyéb szervezetre vonatkozó belső adatszolgáltatási követelmények. Belső ellenőrzés, belső audit.
A	Az egyéb szervezeti elemzés célja, területei.
A	A vagyoni helyzet elemzésének módszerei.
A	A likviditás, fizetőképesség elemzésének módszerei.
A	A tervszerűség, a pénzügyi teljesítés elemzési módszerei.
A	A beruházások gazdaságosságának, hatékonyságának elemzési módszertana.
A	Az eredményesség, hatásosság megítélése.
B	Az Állami Számvevőszék ellenőrzési feladatai, módszertana.
B	Az Állami Számvevőszék ellenőrzési megállapításainak jogkövetkezményei.
B	Az Európai Uniós források ellenőrzésének folyamata, módszertana, szervezeti keretei.
B	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal jogállása, ellenőrzési feladatai, megállapításainak jogkövetkezménye.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Kész szoftverek használata.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2156-06 Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása a pénzügyi szervezeteknél
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Betartja a pénzügyi szervezetek számviteli politikájára vonatkozó elvárásokat, szükség szerint biztosítja az egyedi szabályozási igényeket.
- Alkalmazza a kialakított számviteli politikához, és számviteli rendhez a számlatükör elkészítését, illetve javaslatokat tesz annak korszerűsítésére.
- Teszteli a hatályos jogszabályok alapján a pénz- és tőkepiaci szektorban alkalmazott számítástechnikai rendszerek által üzemeltetett számlakészítési, kötés-nyilvántartási, egyéni számlavezetési és más analitikus nyilvántartási rendszert vagy egy részét.
- Teszteli a főkönyvvel való kapcsolatrendszert, és magát a főkönyvi könyvelési rendszert.
- A külső és belső elvárásoknak megfelelően jelentéseket, előterjesztéseket készít a különböző adatszolgáltatási rendszernek megfelelően.
- A hatályos jogszabályok alapján a pénz- és tőkepiaci szektorhoz tartozó gazdálkodók beszámolóját teljes egészében, vagy annak egy részét összeállítja, elemzi, vagy ellenőrzéséhez adatot szolgáltat.
- Adaptálja, alkalmazza az értékelési szabályokat az aktuális gazdasági környezetben.

- Alkalmazza a könyvelés sajátos előírásait az aktív-passzív ügyletek esetében az aktuális gazdasági környezetben (értékvesztés, céltartalék képzés, tagdíjelszámolás, szolgáltatási díjtétel előírás, törlesztés, pénzügyi tranzakciók elszámolása stb.).
- Alkalmazza azokat a jogszabályi, és gazdálkodással összefüggő elvárásokat, amelyeknek meg kell felelni az analitikus nyilvántartási rendszereknek, főkönyvi könyvelési rendszereknek.
- Alkalmazza az egyes pénzügyi ügyletek könyvelési algoritmusait, hatását a vagyonra, így az aktuális mérlegsorra, valamint az eredményre, így az aktuális eredménytényezőre, eredménykategóriára.
- Betartja a saját tőkére vonatkozó számviteli előírásokat, szabályokat, és alkalmazza a beszámoló készítése és a könyvvezetés során.
- Kapcsolatot teremt, kialakít, fenntart más kiegészítő, elemző, ellenőrzést végző feladatokat ellátó, esetleg kiszervezett tevékenységet ellátó egységekkel, személyekkel.
- Meghatározza a vagyoni, jövedelmi, pénzügyi elemzésre szolgáló mutatókat, azok pénzügyi szektorra jellemző sajátosságait.
- Alkalmazza az egyes pénzügyi ügyletekhez szükséges fedezetek, minősítések aktuális követelményrendszerét.
- Alkalmazza az értékvesztés elszámolási, tartalékképzési követelményeit a pénzügyi szektorhoz tartozó gazdálkodók beszámolói készítéséhez és folyamatos működéséhez.
- Kezeli a mérlegen kívüli tételeket, azok jövőbeni hatását a mérlegre, az eredménykimutatásra (garancianyújtás, penziós ügylet, függő kamat, derivatív ügyletek stb.).
- Alkalmazza a hatályos adóügyi feladatokat, vagy kapcsolatot tart az adóügyi feladatokat végző személlyel, csoporttal, illetve adatot szolgáltat.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
A	A pénzügyi szervezetek alapításával, folyamatos működésével, átalakulásával, megszűnésével kapcsolatos könyvvezetési és beszámoló készítési követelmények és az elemzési, külső és belső ellenőrzési ismeretek.
A	Az adott gazdasági környezetre, gazdálkodóra vonatkozó külső adatszolgáltatási követelmények: tartalmi és formai elvárások. (PSZÁF, MNB, más hatóságok) Hatósági ellenőrzések. A törvényességi felügyelet tartalma.
A	Az egyes pénzügyi szervezetek beszámolójának tartalmi és formai előírásai. Az egyes pénzügyi szervezetek mérlegének és eredménykimutatásának sajátos szerkezete. Az egyes mérlegsorok, eredménytényezők, eredménykategóriák tartalma.
B	A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés tartamára vonatkozó számviteli törvényen kívüli jogszabályi előírások.
A	A pénz- és tőkepiaci szektorba tartozó szervezetek számviteli politikája, számviteli rendje, a számlatükör tartalma.
A	A számviteli politika keretében elkészítendő belső szabályzatok és azok tartalma.
A	A prudenciális követelmények.

A Tőkekövetelmények, tőkemegfelelés előírásai, változásai, az egyes pénzügyi intézményeknél. Bázel II. és hatása a magyar pénz- és tőkepiaci szektorra.
A Fedezetértékelés, adósminősítés, ügyletminősítés és gyakorlati megoldásai.
A Az analitika és a főkönyv sajátos megjelenése a gyakorlatban. A bizonylati fegyelem.
A Beszámolók készítésének és a zárlattal kapcsolatos követelmények.
A Aktív-passzív pénzügyi ügyletek elszámolása, mérlegre, eredménykimutatásra gyakorolt hatása.
A Értékvesztés és céltartalék képzés szabályai, elszámolásai. Egyéb sajátos értékelési szabályok (pl. nyugdíjpénztáraknál, biztosítóknál).
A Értékpapír-ügyletek elszámolása, számviteli és a beszámoló készítésével kapcsolatos követelmények.
A Mérlegen kívüli tételek tartalma, elszámolása, beszámolót érintő követelmények megismerése (függő kamat, kezességvállalás stb.).
A A sajátos értékelési szabályok alkalmazása devizás tételeknél, kintlévőségnél, befektetéseknél.
A A tartalékképzés szabályai, követelményei, elszámolása, szerepeltetése a pénz- és tőkepiaci szektor egyes intézményeinek beszámolójában.
A Az egyes nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos előírások, követelések elszámolása (kihelyezett hitelek, kölcsönök, előírt szolgáltatási díjak, tagdíjak előírása, egyéni számlák vezetése stb.).
A A pénzügyi szervezetek által vállalt kötelezettségek számvitele, és beszámolóban való szerepeltetése. (Tpt. szerint kibocsátható értékpapírok számvitele, betétgyűjtésből, portfoliókezelésből, biztosítási ügyletekből, egyéb pénz- és tőkepiaci ügyletekből adódóan az ügyfelekkel kapcsolatos kötelezettségek elszámolása, beszámolóban való szerepeltetése stb.).
A Származékos, derivatív ügyletek elszámolása, beszámolóban való szerepeltetése.
A A valós értéken történő értékelés alkalmazása a pénz- és tőkepiaci szektorba sorolt vállalkozások esetében.
A A pénzügyi szervezetek működésével kapcsolatos költségek tartalma, elszámolása (általános igazgatási költség, kárrendezési költségek stb.).
B Hatályos adójogszabályok, illetve azon részek, amelyek hatással vannak a pénz- és tőkepiaci szektor tevékenységére (pl. áfa-szabályok, szja szabályok a befektetésre vonatkozóan a társasági adóalap-számításának szabályai stb.).
B Az EU vonatkozó irányelvei, és a Nemzetközi Számviteli Standardok hatása a magyar számviteli szabályokra, valamint a magyar pénz- és tőkepiaci szektor számviteli gyakorlatára.
A A pénzügyi szervezetek beszámolójának, illetve beszámoló részletének összeállítása, a bemutatott beszámoló részek elemzése, és adatszolgáltatási teendők bemutatása.
A Likviditás elemzése, eszközök-források lejárati összhangjának elemzése, tőkekövetelmények, számítása, elemzése, tőkeáttétel számítása, elemzése, hozamok számítása, kamatrés számítás, értékelés.
A Belső ellenőrzés tartalma, szerepe a pénz- és tőkepiaci szektorhoz tartozó gazdálkodóknál.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Kész szoftverek használata.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

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

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

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

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

V.
VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák szakképesítésként és ráépülésenként

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

1. modulzáró vizsga: Jogi ismeretek alkalmazása,
2. modulzáró vizsga: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása,
3. modulzáró vizsga: Pénzügyi ismeretek alkalmazása,
4. modulzáró vizsga: Adózási ismeretek alkalmazása,
5. modulzáró vizsga: Számviteli-elemzési ismeretek alkalmazása,
6. modulzáró vizsga: Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása,
7. modulzáró vizsga: Ellenőrzési ismeretek alkalmazása.

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

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

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

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

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

12. modulzáró vizsga: Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása a pénzügyi szervezeteknél,

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

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

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

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

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

1. modulzáró vizsga: Jogi ismeretek alkalmazása,
2. modulzáró vizsga: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása,
7. modulzáró vizsga: Ellenőrzési ismeretek alkalmazása.

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

1. modulzáró vizsga: Jogi ismeretek alkalmazása,
2. modulzáró vizsga: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása,
7. modulzáró vizsga: Ellenőrzési ismeretek alkalmazása.

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

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

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

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

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

4. modulzáró vizsga: Adózási ismeretek alkalmazása.

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

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2145-06 Jogi ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Jogi ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2146-06 Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2147-06 Pénzügyi ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Pénzügyi ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 150 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Pénzügyi ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2148-06 Adózási ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 150 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Adózási ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2149-06 Számviteli-elemzési ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2150-06 Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számvitel szervezési ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 150 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

7. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2151-06 Ellenőrzési ismeretek alkalmazása
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Ellenőrzési ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
Ellenőrzési ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 60%
2. feladat 40%

8. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2152-06 Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az államháztartásban
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az államháztartásban a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
Gazdasági és pénzügyi ismeretek az államháztartásban számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 60%
2. feladat 40%

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

10. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2154-06 Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

11. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

12. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2156-06 Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása a pénzügyi szervezeteknél

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása a pénzügyi szervezeteknél a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

13. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

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

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

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

8. vizsgarész: 40
9. vizsgarész: 60

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

10. vizsgarész: 40
11. vizsgarész: 60

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

12. vizsgarész: 40
13. vizsgarész: 60

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az Adótanácsadó szakképesítéssel rendelkező felmentést kap a következő vizsgarész alól:

4. vizsgarész: Adózási ismeretek alkalmazása.

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

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

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

ismeretek alkalmazása az államháztartásban, a 10. Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél, a 11. Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél, a 12. Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása a pénzügyi szervezeteknél és a 13. Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása a pénzügyi szervezeteknél vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

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

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

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

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

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90–100% jeles (5)
80–89% jó (4)
70–79% közepes (3)
60–69% elégséges (2)
0–59% elégtelen (1)

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

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

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

VII.
EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

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

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

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

NONPROFIT MENEDZSER SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

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

2. A szakképesítés megnevezése: Nonprofit menedzser

3. Szakképesítések köre:

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

3.2	Elágazások	Nincsenek	

3.3	Ráépülés	Nincs	

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3910

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Nonprofit menedzser	–	1000

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Nonprofit menedzser

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

   Bemeneti kompetenciák: –

   Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

   Szakmai előképzettség: –

   Előírt gyakorlat: –

   Elérhető kreditek mennyisége: –

   Pályaalkalmassági követelmények: –

   Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 60%

3. Gyakorlat aránya: 40%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Nonprofit ügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

   Bemeneti kompetenciák: –

   Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

   Szakmai előképzettség: –

   Előírt gyakorlat: –

   Elérhető kreditek mennyisége: –

   Pályaalkalmassági követelmények: –

   Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. A képzés maximális időtartama:
   Szakképzési évfolyamok száma: –
   Óraszám: 600

3. Elmélet aránya: 60%

4. Gyakorlat aránya: 40%

5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben):
   –

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

III.
MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	**FEOR megnevezése**
3910	Egyéb ügyintézők

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Közreműködik nonprofit szervezetek alapításában, működés feltételeinek biztosításában, a munkatársak irányításában.
Folyamatos kapcsolatokat ápol a nonprofit szervezet tagságával és választott vezetőivel vagy kuratóriumával, biztosítja az információ-áramlást és véleménycserét.
Részt vesz a helyi kapcsolatrendszer kiépítésében, és gondozza a szakmai kapcsolatokat.
Közreműködik a szervezet tevékenységének, munkaprogramjának tervezésében, irányításában, elemzésében és értékelésében.
Projekteket tervez és megvalósításukat irányítja.
Részt vesz a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység irányításában, ellenőrzésében.
Együttműködik önkéntesekkel, illetve koordinálja munkájukat.
Forrásteremtési technikákat alkalmaz, megszervezi és működteti a pályázatfigyelési és támogatás-szervezői rendszert.
Irányítja és szervezi a PR- és marketingfeladatokat.
Rendezvényeket és képzéseket szervez.
Kapcsolatokat tart, illetve együttműködik hazai és nemzetközi nonprofit szervezetekkel.
Képviseli a szervezetet, tájékoztatást nyújt, adatot szolgáltat.
Alkalmazza az érdekérvényesítő és érdekképviseleti technikákat.
Megszervezi és működteti a naprakész, többfunkciós nyilvántartások rendszerét.
Számítástechnikai eszközöket alkalmaz az ügyviteli feladatok ellátásához.
Motivációs eszközöket alkalmaz.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

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

IV.
SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2695-06 Szervezetalapítás, szervezetvezetés
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Önállóan értelmezi a szervezet megalakulásának és működésének jogi feltételeit.
- Közreműködik a szervezet alapításával kapcsolatos szervezési feladatok jogszerű lebonyolításában.
- Közreműködik a szervezeti státusszal kapcsolatos dokumentumok (létesítő okirat és módosításai, nyilvántartásba vételi kérelem és mellékletei, közhasznú jogállás iránti kérelem) és a szervezeti belső szabályzatok elkészítésében.
- Eljár a szervezet alapdokumentumaiban rögzítettek szerint.
- Ismeri és alkalmazza a célcsoportjait érintő emberi jogokat.
- Közreműködik a szervezet munkatervének elkészítésében.
- Közreműködik a szervezeti struktúra felépítésének megtervezésében.
- Ellátja a szervezet operatív irányítási feladatait és a szervezési-vezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendőket.
- Előkészíti a testületi döntésekhez szükséges információkat, és szervezi a testületi döntések végrehajtását.
- Részt vesz a szervezet cél szerinti és vállalkozási tevékenységének ellátásában.
- Szervezi és irányítja az alkalmazottak felvételét, munkáját, elbocsátását.
- Közreműködik önkéntes segítők toborzásában és szervezi munkájukat.
- Közreműködik a stratégiai tervezés folyamatában, a szervezet fejlesztési irányainak meghatározásában.
- Alkalmazza az érdekérvényesítő és érdekképviseleti technikákat.
- Részt vesz a szervezet külső/belső környezetének elemzésében, a szervezet és a munkatársak teljesítményének mérésében.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Jogi alapfogalmak, a jogszabályok hierarchiája.
C	Jogalkalmazási, jogtechnikai ismeretek.
B	A civil társadalom fogalma, értelmezési lehetőségei, a 3. szektorban használatos fogalmak, a harmadik szektor társadalmi jellemzői Magyarországon.
B	A nonprofit szervezetek alapításának és működésének feltételei, szabályai és dokumentumai.
B	Az emberi jogok fogalma és köre.
A	Közhasznú jogállás.
B	A stratégiai tervezés fogalma, folyamata.

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2696-06 Közösségszervezés I.
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Kiépíti és gondozza a helyi kapcsolatrendszert.
- Követi a közösségi szükségletek alakulását.
- Együttműködik önkéntesekkel, illetve koordinálja munkájukat.

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

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Szakmai nyelvű beszédkészség.
4	Tárgyalási készség.
4	Közvetítői készség.
4	Nyilvántartás vezetése és archiválás.
4	Köznyelvi beszédkészség.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Kezdeményezőkészség.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Meggyőzőkészség.
- Segítőkészség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Közreműködik a – hazai és nemzetközi – projektpályázatok elkészítésében.
- Részt vesz a vevő és minden érdekelt fél projekttel kapcsolatos elvárásainak felmérésében.
- Hozzájárul a megvalósíthatósági tanulmány elkészítéséhez.
- Az igényfeltárás alapján hozzájárul projektcélok és a projekt szervezetének kialakításához.
- Részt vállal a projektcélok gyakorlati munkafolyamatokra, fázisokra, szakaszokra, illetve projekttevékenységekre bontásában.
- Részt vesz a felelősök és munkavégzők kijelölésében, a hatáskörök megállapításában; a kockázatok feltárásában, a mérföldkövek kijelölésében, valamint a költségvetés és projektzárás megtervezésében.
- Közreműködik a „kritikus folyamat” felismerésében és elemzésében.
- Alkalmazza az erőforrás-, idő- és minőségtervezésre vonatkozó projektszabványokat.
- Részt vesz a projekt kommunikációs tervének, a partneri kapcsolattartás menetének és a jelentéskészítés rendjének megalkotásában.
- Közreműködik a változáskezelés menetének és rendszerének kialakításában.
- Részt vesz a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában.
- Dokumentálja a projekttervezést.
- Előkészíti a projektdokumentumok jóváhagyását.
- Ellátja a projekttervezéssel összefüggő ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.
- Kezeli a projekttervezést támogató IT eszközöket.
- Részt vesz a projekt – terv szerinti – megvalósításában, különös tekintettel az idő- és költségelőirányzatokra, valamint a projekttermék minőségi jellemzőire
- Segíti a projektmenedzser munkáját.
- A projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését, illetve a kommunikációs, ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.

- Közreműködik a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában.
- Elősegíti a szállítók kiválasztását, a szükséges közbeszerzési folyamatok (közbeszerzési pályázatok kiírásának) szervezését, valamint a szállítói szerződések megkötését.
- Segíti a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását, az egyéni teljesítmények értékelését.
- Segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését.
- Részt vesz a projektmonitoring munkájában, az előrehaladás nyomon követésében.
- Dokumentálja a projekt-tevékenységek végrehajtását és befejezését.
- Támogatja az eltérések hatásainak és okainak feltárását.
- Közreműködik a projekttermék átadásában, a szükséges dokumentációk előkészítésében.
- Elősegíti a projektekre vonatkozó folyamatszabályozás, ügyviteli és dokumentációs rendszer fenntartását.
- Kezeli a projektmenedzsmentet támogató IT és irodatechnikai eszközöket.
- Közreműködik a projekt lezárásában, a projekttermék átadásában.
- Részt vesz a projektmunka eredményeinek értékelésében, a standardok újraformálásában.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Szervezőkészség.

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2697-06 Rendezvények és képzési programok szervezése
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	A rendezvények típusai.
B	A rendezvények személyi és tárgyi feltételei.

B	Szervezők és közreműködők, koordináció.
B	Rendezvény költségvetési terve.
B	Rendezvény forgatókönyve.
B	Közönségkapcsolati feladatok.
B	Konfliktuskezelő technikák.
B	Munka- és tűzvédelmi előírások.
C	Szerzői jogi alapismeretek.
B	Gyülekezési jog.
B	Rendezvény értékelése.
B	Az élethosszig tartó tanulás, a nem formális és az informális tanulás, a tapasztalati tanulás és az önkéntes munka kapcsolata.
C	A tanuló társadalom fogalma.
C	A felnőttek tanulási sajátosságai.
C	Az önművelés fogalma.
C	Motiváció fogalma, motivációs technikák.
B	Képzési formák.
B	A képzési program fogalma.
B	A tanulásszervezés módszerei.
C	A felnőttképzési törvény, nyilvántartás és adatszolgáltatás.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
5	Szervezőkészség.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Verbális és nonverbális kommunikáció.
4	Motivációs és meggyőzési készség.
5	Dokumentumok készítése.
4	Kezdeményező és együttműködő magatartás kialakítása, motiváló készség.
4	Probléma- és konfliktusmegoldó módszerek alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

- Információgyűjtés.
- Figyelem összpontosítás.
- Figyelem megosztás.

- Tervezés.
- Értékelés.
- Nyitott hozzáállás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2719-06 Nonprofit szervezetek gazdálkodása és pénzügyei
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Kialakítja és fenntartja a kapcsolatot a számviteli és ellenőrzési munkaterülettel.
- Részt vesz a gazdálkodást érintő feladatokhoz kapcsolódó döntések előkészítésében, megvalósításában és ellenőrzésében, biztosítja a döntéshez, a vezetéshez szükséges információkat.
- Részt vesz a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi, számviteli, adó-, TB, munkajogi szabályok értelmezésében, közreműködik a kapcsolódó nyilvántartások, beszámolók, elszámolások és bevallások elkészítésében.
- Adatot szolgáltat az arra jogosult szerveknek, gondoskodik a közzéteendő adatok nyilvánosságra hozataláról.
- Alkalmazza a közbeszerzési törvény előírásait.
- Figyelemmel kíséri a pénzügyi forrásszerzési lehetőségeket (önkormányzati, költségvetési támogatások, hazai és nemzetközi pályázatok).
- Alkalmazza a forrásszerzési technikákat (támogatásigénylés, pályázatírás), részt vesz a forrásszerzési tevékenységekben.
- Részt vesz a hazai és nemzetközi szerződések, pályázati anyagok dokumentációjának összeállításában.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartásáról.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

C A közcélú adománygyűjtés szabályai.
C A vagyonkezelés szabályai.
C Nyilvánosság, átláthatóság.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Jogszabály-alkalmazás készsége.
3	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2698-06 Marketing és PR
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1980-06 Ügyviteli feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez.
- Regisztrálja és karbantartja a vevő-, ügyfélkapcsolatait.
- Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában.
- Hivatalos okmányokat tölt ki.
- A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél).
- Jelentést készít.
- Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez.
- Adatszolgáltatást végez.
- A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja.
- Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató).
- Szöveget, táblázatot szerkeszt.
- Telefont, faxot, fénymásoló gépet kezel.
- Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai.
B	A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai.
B	A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái.
C	A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai.
B	Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai.
C	A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták.
C	A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai.
D	A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató) kezelése.
C	A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei.
C	Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata.
B	Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció.

4 Olvasott szakmai szöveg megértése.
4 Hallott szakmai szöveg megértése.
4 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:
- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Precizitás (pontosság).

Társas kompetenciák:
- Motiválhatóság.
- Fogalmazó készség.
- Nyelvhelyesség.

Módszerkompetenciák:
- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Emlékezőképesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2025-06 Számítástechnikai feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil
- PC-s operációs rendszert használ
- Szabványos „Office” alkalmazásokat használ.
- Interneten kommunikál és keres.
- Irodai telekommunikációs és ügyvitel-automatizációs berendezéseket használ
- Dokumentumokat kezel (érkeztet, iktat, archivál).
- Munkakörével kapcsolatban levelez.
- Irodai működéssel, ügyvitellel kapcsolatos logisztikai feladatokat végez (készletgazdálkodás, irodaszert, nyomtatványt rendel stb.).
- Elektronikus levelezést és adatforgalmat bonyolít.
- A munkakörébe tartozó üzleti ügyekben kommunikál (ügyféllel, vállalati belső munkatársakkal, részlegekkel, más pénzügyi szolgáltatóval).
- Folyamatosan megfelel a minőségbiztosítási rendszer előírásainak.
- Adatbázist, címlistákat épít és kezel.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Gépírás.
3	Jelképek értelmezése.
4	Információforrások kezelése.
2	ECDL 1. m. IT Alapismeretek.
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.

Személyes kompetenciák:

- Pontosság.
- Kitartás.
- Türelmesség.

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

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

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

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

V.
VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben:

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

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

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák
Az 54 345 04 0000 00 00 azonosító számú, Nonprofit menedzser megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:

2. modulzáró vizsga: Közösségszervezés I.,
4. modulzáró vizsga: Rendezvények és képzési programok szervezése.

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

2. modulzáró vizsga
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2696-06 Közösségszervezés I.
A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:
Írásbeli vizsgaproduktum (esettanulmány) önálló elkészítése egy közösség tevékenységéről, terveiről, problémáiról a PM által kiadott Útmutató alapján 6-8 oldal terjedelemben.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati
Időtartama: leadott vizsgaproduktum

A hozzárendelt 2. modulzáró vizsgafeladat:
Közösségszervezés ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

4. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2697-06 Rendezvények és képzési programok szervezése

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: leadott vizsgaproduktum

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

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

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

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

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2695-06 Szervezetalapítás, szervezetvezetés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: leadott vizsgaproduktum

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	50%
2. feladat	50%

2. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2696-06 Közösségszervezés I.
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.
A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –
Időtartama: –

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.
A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –
Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 50%
2. feladat 50%

3. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Egy konkrét projektcélnak megfelelő tevékenység jegyzék elkészítése, időrendi ütemezése és logikai rendjének felállítása, valamint a projekthez szükséges humán és más erőforrás feltételek kialakítása és optimalizálása a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
Projekttervezés és projektmenedzsment tartalmi elemei és módszertani megoldásai a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 75%
2. feladat 25%

4. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2697-06 Rendezvények és képzési programok szervezése
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.
A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –
Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2719-06 Nonprofit szervezetek gazdálkodása és pénzügyei

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2698-06 Marketing és PR

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: leadott vizsgaproduktum

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az elkészített gyakorlati feladat bemutatása és védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%
2. feladat 50%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1980-06 Ügyviteli feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése. Adatbáziskezelő-program és internet használata. Ügyviteli feladatok ellátása. Az ügyviteli, irodatechnikai eszközök használatának bemutatása a PM által kiadott Útmutató alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2025-06 Számítástechnikai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

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

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

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

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

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

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

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Az a jelölt, aki az 52 4641 03 Számítástechnikai szoftver-üzemeltető szakképesítéssel, vagy az 54 481 03 0100 52 01 Számítástechnikai szoftverüzemeltető részszakképesítéssel, vagy

ECDL (European Computer Driving Licence) bizonyítvánnyal rendelkezik, felmentést kap a 8. Számítástechnikai feladatok vizsgarész alól.

Az a jelölt, aki az 52 345 02 0001 54 01 azonosító számú Közösségfejlesztő megnevezésű ráépüléses szakképesítéssel rendelkezik, felmentést kap a 2. Közösségszervezés I. vizsgarész alól.
Amennyiben a vizsgázó a szakképesítéshez, részszakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A 3. Projekttervezés és projektmenedzsment szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 50%-os teljesítményt ért el.
Az 1. Szervezetalapítás, szervezetvezetés és a 6. Marketing és PR vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt gyakorlati vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 50%-os teljesítményt ért el.

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

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

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

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

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90–100% jeles (5)
80–89% jó (4)
65–79% közepes (3)
50–64% elégséges (2)
0–49% elégtelen (1)

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

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

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

VII.
EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

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

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

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

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

A modulzáró vizsga száma:
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

Modulzáró vizsga vizsgafeladata(i) Vizsgatevékenység Elért teljesítmény%
1. vizsgafeladat
2. vizsgafeladat
…….

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

OKLEVELES ADÓSZAKÉRTŐ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 61 344 03

2. A szakképesítés megnevezése: Okleveles adószakértő

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszakképesítés	Nincs	

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

3.3	Ráépülés	Nincs	

4. Hozzárendelt FEOR szám: 2512

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Okleveles adószakértő	–	1000

II. EGYÉB ADATOK

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Okleveles adóellenőrzési szakértő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: felsőfokú (egyetemi vagy főiskolai) iskolai végzettség

Szakmai előképzettség: Adótanácsadó szakképesítés

Előírt gyakorlat: öt év adótanácsadói, vagy adóigazgatási, vagy felsőfokú adóoktatási területen végzett (igazolt) gyakorlat

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 40%

3. Gyakorlat aránya: 60%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Okleveles forgalmiadó-szakértő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: felsőfokú (egyetemi vagy főiskolai) iskolai végzettség

Szakmai előképzettség: Adótanácsadó szakképesítés

Előírt gyakorlat: öt év adótanácsadói, vagy adóigazgatási, vagy felsőfokú adóoktatási területen végzett (igazolt) gyakorlat

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 40%

3. Gyakorlat aránya: 60%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Okleveles jövedelemadó-szakértő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

   Bemeneti kompetenciák: –

   Iskolai előképzettség: felsőfokú (egyetemi vagy főiskolai) iskolai végzettség

   Szakmai előképzettség: Adótanácsadó szakképesítés

   Előírt gyakorlat: öt év adótanácsadói, vagy adóigazgatási, vagy felsőfokú adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat

   Elérhető kreditek mennyisége: –

   Pályaalkalmassági követelmények: –

   Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 40%

3. Gyakorlat aránya: 60%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Okleveles nemzetköziadó-szakértő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

   Bemeneti kompetenciák: –

   Iskolai előképzettség: felsőfokú (egyetemi vagy főiskolai) iskolai végzettség

   Szakmai előképzettség: Adótanácsadó szakképesítés

   Előírt gyakorlat: öt év adótanácsadói, vagy adóigazgatási, vagy felsőfokú adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat

   Elérhető kreditek mennyisége: –

   Pályaalkalmassági követelmények: –

   Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 40%

3. Gyakorlat aránya: 60%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

III.
MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

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

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Ellátja mindazokat a tanácsadói feladatokat, amelyeket az adótanácsadó.
Ezen felül az adószakértő rendelkezik szaktudással és tájékozottsággal, hogy részt tudjon venni a vállalkozás stratégiai döntéseinek előkészítésében, képes a vállalkozás, vállalatcsoportok egészét érintő nagyobb horderejű, nem rutin jellegű üzleti tranzakciói adózási feltételeinek elemzésére, alternatívák kidolgozására. Így egyebek mellett az érintett országok adószakértőivel együttműködve adótanácsadást nyújt a határon átnyúló ügyletek feltételeinek kidolgozásához, üzletágak, vállalkozások és vállalatcsoportok alapításához, fölvásárlásához, átszervezéséhez, átlátja a különböző szervezeti-, irányítási-, holding- és finanszírozási struktúrákkal járó adózási következményeket. Ismeri és alkalmazza az EU és a nemzetközi adózási szabályokat. Ellátja a külön jogszabályban számára meghatározott feladatokat.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

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

IV.
SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2121-06 Hazai és nemzetközi jogi ismeretek
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Átlátja és értékeli az általa ellátott ügyek hazai és a nemzetközi szabályozási környezetét, a keletkező jogviszonyokat.
- Értelmezi az adózás szempontjából releváns normákat, azok hazai és nemzetközi bírósági gyakorlatának legfontosabb eseteit, és azokat szakszerűen használja fel az adójogviszonyok megítéléséhez. A pénzügy-politikai és tételes jogi ismeretei alapján értékeli az egyes adózással kapcsolatos döntések megbízóját érintő következményeit.
- Elemzi és értelmezi a jogrendszer azon elemeit, amelyek gyakran szolgálnak az adójogi viták alapjául.
- Helyesen értelmezi, a nemzetközi és a hazai jogrendszer egészében elhelyezi, követi az új adójogi normákat.
- Tájékoztatja megbízóját a kötelezettségek jogszerű teljesítéséről, a jogok érvényesítésének lehetőségeiről, az adókötelezettségek megsértésének jogkövetkezményeiről.
- Tanácsot ad megbízójának az ellenőrzések során követendő jogszerű magatartásra, tájékoztatja a kötelezettségszegés jogkövetkezményeiről.
- A kötelezettségek teljesítése és a jogok érvényesítése érdekében felhasználja ismereteit az egyes hatósági, valamint bírósági eljárások során.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
A	A polgári jog lényege, az ember mint jogalany, cselekvőképesség, jogképesség, jogi személyek.
A	A tulajdonjog, tartalma, védelme, tárgya, megszerzése, használati jogok, a tulajdon átruházása, ingatlan nyilvántartás.
A	A kötelmi jog általános szabályai, a szerződés, előszerződés, képviselet, a szerződés tartalma és tárgya, a teljesítés, mellékkötelezettségek, szerződésszegés, megszűnés, engedményezés és tartozásátvállalás.
A	Egyes szerződések, adásvétel, csere, vállalkozás, megbízás, bizomány, ajándékozás, kölcsön, biztosítás.
A	A kártérítés fogalma, a kár fajtái, felelősség a szerződésen kívül okozott károkért, jogalap nélküli gazdagodás.
A	Belföldi bank és hitelviszonyok szabályozása, hitelintézeti, tőkepiaci törvény, befektetés, kamat, hozam árfolyamnyereség.
A	Szellemi alkotások joga és védelme, iparjogvédelem.
A	A társasági jog általános alapjai.

A	A gazdasági társaság alapításának közös szabályai, a társasági szerződés, alapszabály, alapító okirat, előtársaság, cégbírósági bejegyzés, a bírósági cégeljárás.
A	A gazdasági társaság működése, a társaság legfőbb szerve, ügyvezetés, a működés ellenőrzése.
A	A gazdasági társaság megszűnése, jogutód nélküli megszűnés, felszámolás, végelszámolás, megszűnés jogutódlással, átalakulás, egyesülés, szétválás.
A	Az egyes gazdasági társaságokra vonatkozó szabályok, közkereseti, betéti, korlátolt felelősségű társaságok, a részvénytársaság.
A	Munkajog (munkaviszony létesítése, megszűnése, munka díjazása, kárfelelősségi szabályok).
A	A hazai és a nemzetközi jog, a közösségi jog forrásai, kontinentális, eseti jog jellemzői.
A	Az Európai Közösség joga, az Európai Közösség intézményrendszere, Európai Tanács, Európai Bizottság, Európai Bíróság.
A	Jogforrások, jogalkotás, döntéshozatal, elsődleges jog, másodlagos közösségi jog, a közösségi jog közvetlen hatálya, közvetett hatály.
A	A közösségi jog elsőbbsége a tagállami joggal szemben, kikényszerítési eljárások, előzetes döntési eljárás.
A	Esetjog, az áruk szabad mozgása, a letelepedés szabadsága, a munkavállalók szabad mozgása, a szolgáltatásnyújtás szabadsága, a tőkemozgások, a jogharmonizáció, behajtási és jogsegélyi együttműködési eljárások.
A	Külföldi magyarországi fióktelepe és kereskedelmi képviselete.
A	Európai gazdasági egyesülés, európai szövetkezet, európai részvénytársaság. A tőkeegyesítő társaságok határon átnyúló egyesülése.
A	A hazai és a nemzetközi pénzügyi jog, az államháztartás rendszere, a pénzügyi rendszer, közpénzügyek és adópolitika, adóelméletek, az adózás legitimációja, az adórendszer, az adózás alkotmányos elvei, gyakorlata.
A	A nemzeti és a nemzetközi adójog kapcsolata. A nemzetek feletti adójog. A nemzetközi adóegyezmények jellemzői.
A	A gazdasági és jogi értelemben vett kettős adóztatás a közvetlen adók rendszerében.
A	Az adótervezés, adóelkerülés, adócsalás, a tartalom elsődlegességének elve, az adózó jogai és a joggal való visszaélés, az adó elkerülésére irányuló adózói magatartás megítélésének változása a nemzetközi gyakorlatban.
A	Közigazgatási per, választott bírósági eljárás, beadványok, hiánypótlás, határidők, igazságügyi szakértő szerepe, végrehajtás, jogsegély.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2122-06 Nemzetközi adózás és adótervezés
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Ismeri a jövedelem- és forgalmi adók közgazdasági és adópolitikai jelentőségét, ismeri az adóztatási technikákat, ezek fejlődését a nemzetközi és a magyar gyakorlatban. Követi a nemzetközi tendenciákat, irányvonalakat az adózás területén.
- Alkalmazza a jövedelem- és forgalmi adókkal kapcsolatos Európai Uniós irányelveket és az Európai Uniós normákat.
- Alkalmazza és folyamatosan nyomon követi a vonatkozó belföldi jogszabályváltozásokat, értelmezi azokat, tájékozódik azok szakmai indokairól. Értelmezi az adókhoz kapcsolódó állásfoglalásokat, értelmezi és alkalmazza az adókhoz kapcsolódó bírósági döntéseket.
- Alkalmazza a belföldi adókkal, járulékokkal, illetékekkel kapcsolatos adótervezési módszereket és eszközöket.
- Tájékozódik a leggyakrabban használt adóelkerülési, adócsalási technikákról, munkája során használja az adónemmel kapcsolatos ellenőrzési módszereket és gyakorlatot.
- Tanácsot ad bonyolult, több adónemet érintő ügyletekkel kapcsolatban.

- Ismeri a jövedelem- és forgalmi adók közgazdasági és adópolitikai jelentőségét, ismeri a jövedelem- és forgalmi adóztatási technikákat, ezek fejlődését a nemzetközi és a magyar gyakorlatban. Követi a nemzetközi tendenciákat, irányvonalakat a jövedelem- és forgalmi adózás területén.
- Alkalmazza a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezményeket, valamint a kétoldalú szociálpolitikai és szociális biztonsági egyezményeket.
- Alkalmazza az adókkal kapcsolatos európai uniós határozatokat, rendeleteket, irányelveket. Felismeri és hasznosítja az Európai Bíróság döntéseit.
- Alkalmazza az adókkal kapcsolatos belföldi és nemzetközi adótervezési módszereket és eszközöket. Együttműködik, más országok adószakértőivel a nemzetközi vállalatokat érintő adótervezési kérdések megoldásában.
- Elkészíti több adónemet érintő gazdasági események szakértői véleményezését.
- Elkészíti egy-egy hazai vagy nemzetközi ügylet, esemény adótervét.
- Elkészíti a hazai vagy nemzetközi vállalkozások, vállalkozás csoportok alapításával, fölvásárlásával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos adótervezési feladatokat.
- Átlátja és felhasználja a kettős adózás elkerülésére alkalmazott modellegyezményeket.
- Felismeri az adóparadicsomok előnyeit és hátrányait, megítélésének szempontjait.
- Szakszerű, érthető, a megbízó szempontjából kedvező javaslatokat fogalmaz meg az adott ügyletre vonatkozóan.
- Átlátja az adóhatóságok nemzetközi együttműködésének formáit, kereteit, gyakorlatát.
- Képviseli megbízóját az egyeztető tárgyalásokon.
- Részletesen ismeri az Transzferár OECD Irányelveit és a magyar szabályozást. Elszámoló ár dokumentációt készít. APA dokumentációt készít, közreműködik az APA eljárásokban. Ismeri az arbitrációs egyezményt.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
A	A Római Szerződés adózási rendelkezései.
A	Az Európai Unió fontosabb adózási intézményei.
A	A közvetett adók fajtái, az egy- és többfázisú adók, forgalmi adóztatási technikák a nemzetközi gyakorlatban, forgalmi adóztatás az áruk és szolgáltatások nemzetközi forgalmában, a származási és a rendeltetési ország elve.
A	Az Európai Unió áfa irányelve, részletes szabályai. Az import, a Közösségen belüli beszerzés, termékértékesítés, a szolgáltatásnyújtás teljesítési helye, az export és a nemzetközi kereskedelemhez kapcsolódó termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás, a nemzetközi fuvarozás, a távolsági értékesítés, a vállalkozói készletek határokon át történő mozgatása, a vevői készletek, az áfa raktár, a külföldi vállalkozó telephelye, a háromszög- és láncügyletek. Az alkalmazott kereskedelmi paritások jogkövetkezményeire vonatkozó sajátos szabályok.
A	Az áfa-együttműködési rendelet.

B A jövedéki szabályozás az Európai Unióban. Jövedéki irányelvek.
A Visszaélések, és az ellenük való védekezés a forgalmi adók területén.
A Az EU Bíróság legfontosabb döntései a forgalmi adók értelmezéséről, és azok hatása a magyar szabályokra.
A A közvetett adók fajtái, az egy- és többfázisú adók, forgalmi adóztatási technikák a nemzetközi gyakorlatban, forgalmi adóztatás az áruk és szolgáltatások nemzetközi forgalmában, a származási és a rendeltetési ország elve.
A Közösségi vámrendszer részletes szabályai (A Vámkódex, a vámáru, a származás, a beléptetés, és a behozatali vámeljárások, a vámérték megállapítás általános szabályai, a vámigazgatás, a vámérték bevallás, a vám kiszabása, és megfizetése, a vámbiztosítékok, a vámok visszatérítése és elengedése, a vámmentességek köre, a jogkövetkezmények).
A Közvetlen adók adózási sajátosságai az Európai Unióban.
A Az Európai Unió irányelvei (átalakulási irányelv, anya-és leányvállalati irányelv, kamatjogdíj-irányelv).
A A migráns munkások szociális biztonságának szabályozása az Európai Unióban. A munkavállalás feltételei az Európai Unióban, a munkaerő szabad áramlását korlátozó előírások és az Európai Bíróság döntései.
B Az Európai Unió támogatási rendszere.
A A gazdasági értelemben vett kettős adóztatás kiküszöbölésének technikái a fejlett országok gyakorlatában.
A A jogi értelemben vett kettős adóztatás a nemzetközi adóztatásban, a kettős adóztatás kiküszöbölésének technikái, unilaterális, bilaterális, és multilaterális eszközök, az OECD modell egyezmény alapjai, arbitrációs eljárások.
A Illetőség, korlátozott, korlátlan adókötelezettség, aktív és passzív jövedelmek adóztatása a nemzetközi gyakorlatban, a jövedelmek forrásadóztatása, a telephely, az alultőkésítés, az ellenőrzött külföldi társaságok fogalma a jövedelemadóztatás nemzetközi gyakorlatában.
A Kettős adóztatás elkerülésének módszerei (kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezmények, helyi adótörvények, egyéb nemzetközi megoldások).
A OECD modell egyezmény és részletes kommentárjai.
A Transzfer árszabályozás: OECD irányelvei, belföldi szabályozás, a transzfer ár megállapításának módszerei, szokásos piaci ár adóhatósági megállapítása iránti kérelem. Elszámolóár-nyilvántartás.
A Kereskedelmi képviselet, fióktelep, telephely adózása.
A Adótervezés magánszemélyeknél.
A Adótervezés vállalkozásoknál: vállalkozás alapítása, cégfelvásárlás, átszervezés, finanszírozás, megszűnés.
A Nemzetközi adótervezés sajátosságai.
A A nemzetközi vállalkozások adótervezési kérdései. Alapítás, működés, átalakulás, megszűnés.
A Az eredmény és felhasználásának adótervezési kérdései.
A Vállalkozások finanszírozása, tőke- és hitelfinanszírozás adótervezési összefüggései, lízing, egyéb finanszírozási formák.
A Gazdasági társaságok átalakulásának tervezése.
A Csoportadózás a nemzetközi gyakorlatban.
A Holdingtervezés.
B Befektetések tervezése. Beruházás-védelmi megállapodások.
A Adóparadicsomok, off-shore cégek. Káros adóverseny.
A Vagyonszerzés nemzetközi adózása, tervezése.

A	Helyi adók és egyéb adók adótervezése.
A	Az adótervezés kockázati elemei.
B	Az adóhatósági együttműködés nemzetközi területei.
B	A magyar adórendszer versenyképessége a nemzetközi összehasonlításban.
A	Az Európai Unió adópolitikája, adóharmonizáció.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2123-06 Forgalmi adózás és adótervezés
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Ismeri a forgalmi adók közgazdasági és adópolitikai jelentőségét, ismeri a forgalmi adóztatási technikákat, ezek fejlődését a nemzetközi és a magyar gyakorlatban. Követi a nemzetközi tendenciákat, irányvonalakat a forgalmi adózás területén.

- Alkalmazza a forgalmi adókkal kapcsolatos európai uniós irányelveket és a tárgyhoz tartozó adónemeknél alkalmazott európai uniós normákat.
- Alkalmazza és folyamatosan nyomon követi a vonatkozó belföldi jogszabályváltozásokat, értelmezi azokat, tájékozódik azok szakmai indokairól. Értelmezi az adókhoz kapcsolódó állásfoglalásokat, értelmezi és alkalmazza az adókhoz kapcsolódó bírósági döntéseket.
- Alkalmazza a forgalmi adókkal kapcsolatos adótervezési módszereket és eszközöket.
- Tájékozódik a leggyakrabban használt adóelkerülési, adócsalási technikákról, munkája során használja az adónemmel kapcsolatos ellenőrzési módszereket és gyakorlatot.
- Tanácsot ad bonyolult, több adónemet érintő ügyletekkel kapcsolatban.
- Átlátja a jövedéki adók belföldi szabályait és a vonatkozó EU irányelveket

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
A	Az Európai Unió áfa irányelve, részletes szabályai a területi hatályra, tárgyi hatályra, a termékértékesítésre és szolgáltatásnyújtásra, az importra és Közösségen belüli beszerzésre, a teljesítés helyére, a Közösségen belüli termékértékesítésre és szolgáltatásnyújtásra, az export és a nemzetközi kereskedelemhez kapcsolódó termékértékesítés és szolgáltatásnyújtásra, a nemzetközi fuvarozásra, a távolsági értékesítésre, a vállalkozói készletek határokon át történő mozgatására, a vevői készletekre, az áfa raktárra, a külföldi vállalkozó telephelyére, a háromszög- és láncügyletekre vonatkozóan. Az alkalmazott kereskedelmi paritások jogkövetkezményeire vonatkozó sajátos szabályok. Az adófizetési kötelezettség keletkezésére, az adóalapra, a termékek és szolgáltatások besorolására, az adó alóli mentesség eseteire, az adómentes ügyletek körére, az adólevonási jogra, az adólevonási jog feltételeire, korlátaira, a részleges adómentességre, az arányosításra, az adófizetésre kötelezett személyére, a fordított adózásra, az adó megállapítására, az adó nyilvántartására, az adó bevallására, megfizetésére, visszaigénylésére, a számla kibocsátási kötelezettségre, a számlahelyesbítésre vonatkozó előírások. A különleges eljárásokra vonatkozó előírások.
A	A közvetett adók fajtái, az egy- és többfázisú adók, forgalmi adóztatási technikák a nemzetközi gyakorlatban, forgalmi adóztatás a az áruk és szolgáltatások nemzetközi forgalmában, a származási és a rendeltetési ország elve.
A	A forgalmi adózás sajátosságai az Európai Unión kívül. Kiskereskedelmi forgalmi adók, halmozódó, bruttó forgalmi adók, stb.
A	Az EU Bíróság legfontosabb döntései az áfa irányelv értelmezéséről, és azok hatása a magyar áfa szabályokra.
A	A forgalmi adó ellenőrzés módszerei, tapasztalatai.
A	Regisztrációs adó részletes szabályai, regisztrációs adó az Európai Unióban.
A	Jövedéki szabályozás (adókötelezettség, adóraktár, adómentes felhasználás, adó-visszaigénylés, adó alapja és mértéke, az alkoholtermékek és dohánygyártmányok forgalmazásának különös szabályai.).
A	Jövedéki ellenőrzés.
A	Közösségi vámrendszer részletes szabályai (A Vámkódex, a vámáru, a származás, a beléptetés, és a behozatali vámeljárások, a vámérték megállapítás általános

szabályai, a vámigazgatás, a vámérték bevallás, a vám kiszabása, és megfizetése, a vámbiztosítékok, a vámok visszatérítése és elengedése, a vámmentességek köre, a jogkövetkezmények).

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

A A közvetett adók tervezései módszerei.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2124-06 Jövedelemadózás és adótervezés
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Ismeri a jövedelemadók közgazdasági és adópolitikai jelentőségét, ismeri a jövedelemadóztatási technikákat, ezek fejlődését a nemzetközi és a magyar gyakorlatban. Követi a nemzetközi tendenciákat, irányvonalakat a jövedelem adózás területén.
- Alkalmazza a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezményeket, valamint a kétoldalú szociálpolitikai és szociális biztonsági egyezményeket.
- Alkalmazza a szakhoz tartozó adókkal kapcsolatos európai uniós rendeleteket, irányelveket, hasznosítja az Európai Bíróság döntéseit.
- Alkalmazza a szakhoz tartozó adókkal kapcsolatos belföldi és nemzetközi adótervezési módszereket és eszközöket. Együttműködik, más országok adószakértőivel nemzetközi vállaltokat érinti adótervezési kérdések megoldásában a jövedelemadók területén.
- Elkészíti több adónemet érintő gazdasági események szakérői véleményezését.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
A	Az Európai Unió irányelvei (átalakulási irányelv, anya- és leányvállalati irányelv).
B	Az Európai Unió támogatási rendszere.
A	A migráns munkások szociális biztonságának szabályozása az Európai Unióban.
A	OECD modell egyezmény és részletes kommentárjai.
A	Adóilletőség (kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezmények, helyi törvények).
A	Kettős adóztatás elkerülésének módszerei (kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezmények, helyi adótörvények, egyéb nemzetközi megoldások).
A	A jövedelemadózást érintő feladatok komplex megoldása (személyi jövedelemadó, társasági adó, különadó, egyszerűsített vállalkozási adó, egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás).
A	Munkavállalói ösztönzési rendszerek adó és járulékszabályai (értékpapír, értékpapírra vonatkozó jog révén szerzett jövedelem, elismert munkavállalói értékpapír juttatási program, cafeteria, belföldi és külföldi cég által szervezett részvényopciós programok).
A	A társasági adózás részletes szabályai, az adóalapot növelő és csökkentő szabályok.
A	Adómentességek, adókedvezmények, támogatások a társasági adóban (fejlesztési kedvezmény, de minimis támogatás).
A	A társasági adózás részletes szabályai az alapítvány, a közalapítvány, a társadalmi szervezet, a köztestület, az egyház, a lakásszövetkezet, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, a közhasznú, kiemelten közhasznú szervezetként besorolt felsőoktatási intézmény adóalapjának megállapítására.
A	Transzfer árszabályozás: OECD irányelvei, belföldi szabályozás, a transzfer ár megállapításának módszerei, szokásos piaci ár adóhatósági megállapítása iránti kérelem. Elszámolóár-nyilvántartás.

A	Kereskedelmi képviselet, fióktelep, telephely adózása..
A	A társadalombiztosítás részletes szabályai: járulékmérték, járulékalap, kötelező biztosítás különböző jogviszonyokban (munkavállaló, nyugdíjas foglalkoztatott, egyéni vállalkozó, társas vállalkozó, külföldön munkát vállalók és a belföldön foglalkoztatott külföldiek biztosítása, alkalmi munkavállalás), eljárási szabályok.
A	Adótervezés magánszemélyeknél.
A	Adótervezés vállalkozásoknál: vállalkozás alapítása, cégfelvásárlás, vállalkozás finanszírozása (hitel, lízing), átalakulás, vállalatcsoportok átszervezése, beruházás, értékpapírügyletek.
B	A jövedelemadózás ellenőrzésének módszerei, tapasztalatai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2125-06 Ellenőrzés
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Átlátja a hazai ellenőrzési rendszer, a pénzügyi és vámhatósági, tulajdonosi, hitelintézeti ellenőrzés jogintézményeit.
- Alkalmazza a hazai és nemzetközi ellenőrzési módszereket.
- Értelmezi az Európai Unióban működtetett ellenőrzési rendszereket, s azokat összehasonlítja a hazai gyakorlattal.
- Tájékoztatja a megbízóját az adózók és az adóhatóság jogairól és kötelezettségeiről.
- Az adóhatósági ellenőrzés területeinek, módszereinek, következményeinek ismeretében az egyes adónemek, a vám, az illeték ellenőrzés sajátosságait alkalmazza döntései során.
- Az adóigazgatási eljárás szabályainak ismeretében hozza meg döntéseit.
- Átlátja a végrehajtási eljárás intézményrendszerét és működését.
- Átlátja az adóhatóságok nemzetközi érintkezésének, együttműködésének formáit, kereteit.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	Törvényhozó hatalom ellenőrzése. Alkotmánybíróság, köztársasági elnök, bíróságok, ügyészségek, Állami számvevőszék, MNB, Országgyűlési Biztosok, helyi önkormányzatok.
B	A kormány ellenőrzése. Ágazati hatósági ellenőrzés (PSZÁF, SZF, APEH, VPOP, egyéb).
B	Kormányzat belső pénzügyi ellenőrzése (pénzügyi irányítás, utólagos pénzügyi ellenőrzés).
A	Adóhatósági ellenőrzés – Állami adóhatóság.
A	Adóhatósági ellenőrzések rendszere.
A	Adóellenőrzés tervezése, a kiválasztás, a felkészülés.
A	Az adózó értesítése.
A	Az adóhatóság és az adózó jogai és kötelezettségei.
A	Az adóellenőrzés folyamata.
A	Dokumentális ellenőrzés.
A	A bizonyítás eszközei (iratok, szemle, szakértő, tanú, nyilatkozat).
A	Becslés.
A	Az egyes területek ellenőrzésének sajátosságai.
A	Általános forgalmi adó.
A	Társasági adó és osztalékadó.
A	Személyi jövedelemadó.
A	Társadalombiztosítási járulék és egészségügyi hozzájárulás.
A	Helyi adók.
A	Egyéb adók és adójellegű kötelezettségek, támogatások.
A	Vállalatok alakulásához, átalakulásához, megszűnéséhez kapcsolódó ellenőrzések.
A	Elszámolóár ellenőrzések.
A	Vagyonosodási vizsgálatok.

A Az ellenőrzés befejező műveletei (jegyzőkönyv, észrevétel).
A Határozat.
A Illetékek rendszere.
A Hatáskör, feladatok.
A Forgalmi érték.
A Szemle ellenőrzés.
A Eljáró hatóság ellenőrzése.
A Adóhatósági ellenőrzés.
A Vámellenőrzés.
A Folyamatba épített ellenőrzés.
A Utólagos ellenőrzés.
A Jövedéki termékek ellenőrzése.
A Hatósági felügyelet.
A Hatósági ellenőrzés.
A Jövedéki ellenőrzés.
A Adóellenőrzés.
A Adóhatósági ellenőrzés – Önkormányzat.
A Építményadók.
A Kommunális adók.
A Iparűzési adó.
B Az adóhatóság kapcsolatrendszere (adóhatóságok egymás közötti kapcsolata, adóhatóság más szervezetekkel, intézményekkel történő kapcsolattartása).
A Adókötelezettség (bejelentés, adómegállapítás, adóbevallás, adó-, és előlegfizetés, bizonylatok, nyilvántartás, adatszolgáltatás, adólevonás, adóbeszedés).
A Az adóigazgatási eljárás.
A Felügyeleti intézkedés.
A Végrehajtási eljárás.
A Bírósági eljárás.
A Irányadó joghatóság a nemzetközi adózásban.
A Jogorvoslat a nemzetközi adózás területén.
A Pénzmosás elleni törekvések.
A Adótanácsadói ellenőrzés célja, területei.
A Adótanácsadói ellenőrzési program készítése. Egyes területek ellenőrzésének sajátosságai.
A Az ellenőrzések realizálási lehetőségei, adókockázat elemzés.
A Hiányosságok pótlása, önellenőrzés.
A Értékelés, visszacsatolás, adótanácsadói jelentés.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Motiválhatóság.
- Határozottság.
- Tömör fogalmazás készsége.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.
- Ellenőrzőképesség.
- Emlékezőképesség.

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

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

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

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

V.
VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt valamennyi modulzáró vizsga eredményes teljesítése.
A PM útmutatója alapján elkészített szakdolgozat – előírt határidőre történő – leadása.
A 61 344 03 0010 61 04 azonosító számú, Okleveles nemzetköziadó-szakértő elágazás vizsgára bocsátásának további feltétele: középfokú C típusú nyelvvizsga.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák elágazásonként
A 61 344 03 0010 61 01 azonosító számú, Okleveles adóellenőrzési szakértő elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Hazai és nemzetközi jogi ismeretek,
5. modulzáró vizsga: Ellenőrzés.

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

1. modulzáró vizsga: Hazai és nemzetközi jogi ismeretek,
3. modulzáró vizsga: Forgalmi adózás és adótervezés.

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

1. modulzáró vizsga: Hazai és nemzetközi jogi ismeretek,
4. modulzáró vizsga: Jövedelemadózás és adótervezés.

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

1. modulzáró vizsga: Hazai és nemzetközi jogi ismeretek,
2. modulzáró vizsga: Nemzetközi adózás és adótervezés.

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

1. modulzáró vizsga
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2121-06 Hazai és nemzetközi jogi ismeretek
A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:
A Hazai és nemzetközi jogi ismeretek szakmai követelményeivel összhangban a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

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

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

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

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2121-06 Hazai és nemzetközi jogi ismeretek
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.
A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –
Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

2. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2122-06 Nemzetközi adózás és adótervezés
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Komplex feladatok egy-egy összetettebb gazdasági esemény vállalati és/vagy csoport szintű adózásával kapcsolatban, esettanulmány formájában a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
Az opponensek által bírált és elfogadott szakdolgozat védése, prezentáció. Az opponensi vélemények átlagának és a védés eredményének aránya 50-50%.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 60%
2. feladat 40%

3. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2123-06 Forgalmi adózás és adótervezés
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Komplex feladatok, esettanulmányok megoldása az általános forgalmi adó, a jövedéki adó területére vonatkozó szakértői ismeretek ellenőrzése céljából a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
Az opponensek által bírált és elfogadott szakdolgozat védése, prezentáció. Az opponensi vélemények átlagának és a védés eredményének aránya 50-50%.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 60%
2. feladat 40%

4. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2124-06 Jövedelemadózás és adótervezés
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Jövedelemadók, vagyonadók, helyi adók, ökoadók, egyéb adók és járulékok témakörökben komplex feladatok, esettanulmányok megoldása a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
Az opponensek által bírált és elfogadott szakdolgozat védése, prezentáció. Az opponensi vélemények átlagának és a védés eredményének aránya 50-50%.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 60%
2. feladat 40%

5. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2125-06 Ellenőrzés
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
A hazai és nemzetközi adójogi ismeretek felhasználásával komplex ellenőrzési feladatok, esettanulmányok megoldása a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
Az opponensek által bírált és elfogadott szakdolgozat védése, prezentáció. Az opponensi vélemények átlagának és a védés eredményének aránya 50-50%.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 60%
2. feladat 40%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

A 61 344 03 0010 61 01 azonosító számú, Okleveles adóellenőrzési szakértő megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:
1. vizsgarész: 40
5. vizsgarész: 60

A 61 344 03 0010 61 02 azonosító számú, Okleveles forgalmiadó-szakértő megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:
1. vizsgarész: 40
3. vizsgarész: 60

A 61 344 03 0010 61 03 azonosító számú, Okleveles jövedelemadó-szakértő megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:
1. vizsgarész: 40
4. vizsgarész: 60

A 61 344 03 0010 61 04 azonosító számú, Okleveles nemzetköziadó-szakértő megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:
1. vizsgarész: 40
2. vizsgarész: 60

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

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

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

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

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

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

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

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

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90–100% jeles (5)
80–89% jó (4)
70–79% közepes (3)
60–69% elégséges (2)
0–59% elégtelen (1)

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

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Adóellenőrzési szakértő	Forgalmiadó-szakértő	Jövedelemadó-szakértő	Nemzetköziadó-szakértő
Iratrendezők	X	X	X	X
Irodatechnikai eszközök	X	X	X	X
Számítógép	X	X	X	X
Szkenner	X	X	X	X
Nyomtató	X	X	X	X
Szoftverek	X	X	X	X
Internet hozzáférés	X	X	X	X
Kommunikációs eszközök	X	X	X	X
Ügyintézési eljárásrend	X	X	X	X
Formanyomtatványok	X	X	X	X
Jogszabály gyűjtemény	X	X	X	X

VII.
EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete,
Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesülete.

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

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

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

A modulzáró vizsga száma:
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

Modulzáró vizsga vizsgafeladata(i)	Vizsgatevékenység	Elért teljesítmény%
1. vizsgafeladat		
2. vizsgafeladat		
…….		

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

OKLEVELES PÉNZÜGYI REVIZOR SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 61 344 04 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Okleveles pénzügyi revizor

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszakképesítés	Nincs	

3.2	Elágazások	Nincsenek	

3.3	Ráépülés	Nincs	

4. Hozzárendelt FEOR szám: 2518

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Okleveles pénzügyi revizor	–	1500

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Okleveles pénzügyi revizor

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: felsőfokú iskolai (egyetemi/főiskolai) végzettség

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat:

a) legalább négy év pénzügyi, gazdasági területen, vagy két év ellenőrzési területen szerzett (igazolt) gyakorlat, ha nem szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
b) legalább két év pénzügyi, gazdasági területen, vagy egy év ellenőrzési területen szerzett (igazolt) gyakorlat, ha szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel (közgazda vagy közgazdász vagy jogász) rendelkezik.

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 60%

3. Gyakorlat aránya: 40%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

III.
MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	**FEOR megnevezése**
2518	Revizor

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Önállóan végzi munkáját.
Belső ellenőrzési szakmai csoportot vezet.
Szakmailag irányítja a belső ellenőrzési szervezeti egységet.
Belső ellenőrzési stratégiát, terveket, programokat készít, jelentéseket és jegyzőkönyveket írásba foglal, megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat dolgoz ki.
Standardok és módszerek alkalmazásával belső ellenőrzési feladatokat hajt végre.
Alkalmazza a belső ellenőrzési tevékenység rendszeres és időszakos minőségértékelésének eszközeit, módszereit.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

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

IV.
SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2135-06 Gazdasági és jogi ismeretek alkalmazása
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Értelmezi a gazdasági fogalmakat.
- Felismeri a makro- és mikrogazdasági összefüggéseket.
- Alkalmazza az államháztartási és számviteli szabályozás alapelveit.
- Megkülönbözteti a gazdasági társaságok, közhasznú szervezetek, költségvetési szervek szervezeti és működési kereteit.
- Jellemzi a magyar államháztartás rendszerét, működésének törvényekben meghatározott rendszerét.
- Jellemzi az üzleti vállalkozások (vállalatok, gazdasági társaságok, szövetkezetek) szervezeti rendjét, működését, ideértve a vállalkozások ágazati (ipari, mezőgazdasági, stb.) sajátosságait is.
- Megérti a szervezetek vagyonának változásait kiváltó okokat, mint pl. a szervezeti változások (összevonások, decentralizálások), tulajdonos változások (privatizáció, reprivatizáció), megszüntetések, csődeljárások.
- Értékeli a gazdálkodó szervezetek nemzetközi kapcsolatait, magyar és külföldi szervezetek együttműködésének módját, anyagi kereteit, a piacgazdasági kapcsolatokat.
- Alkalmazza az EU költségvetés, a nemzeti hozzájárulások és támogatások pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési szabályait.
- Alkalmazza az ellenőrzés előkészítéséhez, végrehajtásához szükséges matematikai-statisztikai alapokat (mintavétel, kockázatelemzés stb.).
- Alkalmazza a legfontosabb nemzetközi gazdasági-jogi előírásokat (jogszabályok, egyezmények, egyéb előírások).
- Alkalmazza az ellenőrzéshez szükséges magyar gazdasági jogszabályokat.
- Alkalmazza az államháztartási törvény alapvető rendelkezéseit, az államháztartás gazdálkodásának alapelveit, az államháztartási pénzügyi ellenőrzésre, a külső és belső ellenőrzésekre vonatkozó rendelkezéseket.
- Alkalmazza a büntető- és a polgári törvénykönyvben foglalt rendelkezéseket, a vagyon elleni, gazdasági és pénzügyi bűncselekmények tényállási elemeit, a büntetőeljárási törvény rendelkezései alapján a feljelentés megtételére vonatkozó szabályokat.
- Jellemzi a szabálysértési törvény általános elveit, ismeri a szabálysértés miatt eljáró hatóságokat, más szerveket, illetékességüket.
- Ismeri a szabálysértés miatt eljáró hatóságokat, más szerveket, illetékességüket.
- Felismeri a tulajdon elleni és pénzügyi szabálysértéseket.
- Tájékozódik az EU pénzügyi és ellenőrzési jogszabályokban és ajánlásokban.
- Alkalmazza a jogszabályokhoz való hozzáférés módszereit és technikai eszközeit.

- Jellemzi a szervezetek belső rendjének, szabályzatainak jogi kereteit.
- Alkalmazza a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet rendelkezéseit.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
D	Mikroökonómiai ismeretek: kereslet-kínálat, piac, piaci szereplők, piaci mechanizmus.
D	Makroökonómiai ismeretek: szereplők, egyensúly, infláció és munkanélküliség.
D	Nemzetgazdaság és világgazdaság.
C	Államháztartás korszerű tartalma, jellemzői.
C	Vállalkozások szervezeti rendje, működése, ágazati sajátosságok.
C	Közhasznú szervezetek típusai, nonprofit tevékenységek fajtái, alapítás feltételei, szabályai.
C	Szervezetek vagyonváltozásának okai, típusai.
C	Szervezetek nemzetközi kapcsolatai, EU költségvetés jellemzői, nemzeti hozzájárulások és támogatási rendszerek.
C	Jog, jogviszony és az ellenőrzés.
C	A polgári jog ismeretei az ellenőrzésben.
C	A tulajdonjog ismeretei az ellenőrzésben.
C	A kötelmi jog ismeretei az ellenőrzésben.
C	A munkajog ismeretei az ellenőrzésben.
C	A társadalombiztosítási jog ismeretei az ellenőrzésben.
C	Értékpapír forgalmazás, tőzsdék.
C	Jogharmonizáció az EU-ban.
B	Jogalkalmazást, jogértelmezést segítő módszerek és eszközök.
B	Szervezetek belső rendjének, szabályzatainak jogi keretei.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Tömör fogalmazás készsége.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2136-06 Belső irányítási (vezetési) rendszerek működésének vizsgálata
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Jellemzi a felelős szervezetirányítás összetevőit, szerepüket a szervezetben.
- Javaslatot tesz a gazdálkodó szervezetek céljainak legjobban megfelelő szervezet kialakítására.
- Értékeli a szervezetek fő tevékenységének (termelés, szolgáltatás stb.) legjobban megfelelő folyamatokat, felismeri azok összefüggéseit.
- Felismeri a gazdálkodó szervek belső irányítási (vezetési) rendszere, a vezetési funkciók optimális működését segítő és gátló körülményeket.
- Elemzi az irányítás és kontroll kitűzött céljait és elérését (belső kontroll rendszer), mint például a kontrollkörnyezet, kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, információ-kommunikáció és a monitoring.
- Hasznosítja a humánpolitikai (a szakképzettségi követelményekre, létszám- és bérgazdálkodásra stb. vonatkozó) ismereteit.
- Értelmezi az etikus magatartás szabályait.
- Figyelembe veszi a szervezeti minőségirányítási rendszert, a projektmenedzsment technikákat, az üzleti folyamatok elemzésének sajátosságait.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Vezetés lényege, funkciói. Az ellenőrzés, mint vezetési funkció.
C	Szervezet környezete. Az ellenőrzés környezete.
C	Szervezet struktúrája, tartalma. A felelős vállalatirányítás és munkaszervezet.
C	Szervezet strukturális jellemzői. Tipikus munkaszervezetek és működésük.
C	Belső irányítási (vezetési) rendszer folyamata és vizsgálatuk.
B	Stratégiai gondolkodás, tervezés.
C	Humánerőforrás-gazdálkodás és audit alkalmazása.
D	Kontrolling, logisztika, marketing.
C	Etikus magatartás szabályai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Visszacsatolási készség.
- Információgyűjtés.
- Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2137-06 Informatikai rendszerek kialakításának és működésének vizsgálata
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Értékeli az informatikai rendszerek kialakítására, továbbfejlesztésére vonatkozó rendszertervek elkészítésének módszereit.
- Vizsgálja az informatikai rendszerek működését (feltárja gyenge pontjait), a működés hatékonyságát, megállapítja az információk hasznosításával járó gazdasági eredményeket, vagy a nem megfelelő működés által okozott veszteségeket.
- Felhasználja az informatikai rendszert, valamint kihasználja a számítógép lehetőségeit az ellenőrzések végzése során, különös tekintettel az ellenőrzési pontoknak a szoftverekbe történő beépítésére.
- Ismeri az információrendszerek ellenőrzésének szabályait, módját.
- Elemzi az ISACA ellenőrzési standardok és irányelvek tartalmát és módszerének alapvető jellemzőit, a fenyegetettség (jogosulatlan hozzáférés, szoftverhibák, alkalmazási hibák, tűz, lopás stb.) területeit.
- Megkülönbözteti az információs rendszer kontrolljának eszközeit, elemeit, módszereit.
- Értékeli az információs rendszerek üzemeltetési, karbantartási, biztonságkezelési stb. szabályainak alapvető jellegzetességeit.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Informatikai rendszerek kialakítása, fejlesztése.
C	Informatikai rendszerek működésének vizsgálata.
B	Rendszerszervezés folyamata, módszerei.
B	Információrendszerek ellenőrzése, ISACA ellenőrzési standardok és irányelvek.
C	Információrendszer kontrollok elemei, eszközei, kialakításának módszerei.
C	Információrendszer üzemeltetési, karbantartási, biztonságkezelési szabályai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Kész szoftverek használata.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Konflliktuskerülő és -megoldó készség
- Visszacsatolási készség.
- Információgyűjtés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2138-06 Az ellenőrzés rendszere és összefüggései
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Jellemzi a hazai ellenőrzési rendszert, történeti fejlődését, a jelenlegi rendszer elemeit, értelmezi sajátosságait és összefüggéseit.
- Az államhatalmi és felügyeleti szervek ellenőrző tevékenységét, a végrehajtó hatalom körébe tartozó szervek ellenőrző tevékenységét, a hatósági és a belső ellenőrzéseket, az államháztartási belső és külső pénzügyi ellenőrzését megismerve látja el feladatát, értelmezi összefüggéseit, jellemzi az abban részt vevő szervezeteket.

- Megismeri az Európai Unió ellenőrzési tevékenységet végző szervezeteit, azok ellenőrzési feladatait.
- Az Európai Unió irányelveinek, jogszabályainak ellenőrzési vonatkozásait, EU tagállamokra vonatkozó főbb tartalmi elemeit, az EU ellenőrzési rendszere fejlődésének irányait megismerve végzi feladatát.
- Értékeli a tulajdonosi ellenőrzés működését a gazdasági társaságokban, szövetkezetekben és más szervezetekben.
- Megismeri a jegybanki ellenőrzést, valamint az üzleti bankok (hitelintézetek) hitelezői minőségben végzett ellenőrzését.
- Megérti a belső ellenőrzés fogalmát, funkcióját, a szervezetek működésében betöltött szerepét, a belső ellenőrzések típusait, a belső ellenőrzési tevékenységgel szemben támasztott követelményeket.
- Értelmezi a belső kontroll rendszer fogalmát, ismeri a belső kontroll rendszerek fejlődését meghatározó tényezőket, a belső kontroll rendszerrel szemben támasztott követelményeket.
- Jellemzi a gazdálkodó szervezetek belső kontroll rendszerét, a tervezési, gazdálkodási, számviteli, beszámolási, valamint a termelési, forgalmi, szolgáltatási, ügyviteli, igazgatási és vezetési folyamatokba épített kontrollokat.
- Jellemzi a vezetői ellenőrzés jelentőségét és eszközeit, a kontrollingot mint a tervezés, a kontroll és az információellátás koordinálóját.
- Ismerteti pénzügyi irányítási és a kontroll rendszerre vonatkozóan belső ellenőrzés szerepét.
- Jellemzi a főbb nemzetközi belső-kontroll modelleket.
- Szintetizálja a belső ellenőrzés módszereivel és a belső ellenőrzés tárgyával összefüggő szakismereteit, a belső ellenőrzési eszközök alkalmazását, a tevékenység megismerésének eszközeit és ezek alkalmazását.
- Szintetizálja a belső ellenőrzés logisztikai eszközeit.
- Kidolgozza a belső ellenőrzés végrehajtásának alapdokumentumául szolgáló, – a belső ellenőrzési alapszabályt és az etikai kódexet is tartalmazó – belső ellenőrzési kézikönyvet.
- Alkalmazza a különböző kockázatelemzési rendszereket és módszereket, a mintavételezési módszereket, elkészíti az ellenőrzési stratégiát, a kockázatok felmérésén alapuló ellenőrzési terveket, előkészíti az ellenőrzést és kidolgozza az ellenőrzési programot.
- Megszervezi az ellenőrzésre való felkészülést, a helyszíni vizsgálatot, és annak végrehajtását.
- Megtervezi az írásba foglalás formáját és tartalmát, a pontos, világos, tömör jelentésszerkesztést, és előkészíti azt.
- Kialakítja a megállapítások és javaslatok realizálásának, hasznosításának nyomon követési rendszereit.
- Nyomon követi a belső ellenőrzés nemzetközi fejlődésének múltbéli történetét, jövőbeli irányait, a pénzügyi ellenőrzés területén irányadó IIA, INTOSAI, IFAC, ISACA nemzetközi szervezeteket, és az általuk kibocsátott standardokat.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Ellenőrzési rendszer alapvető jellemzői, összefüggései, sajátosságai.
C	Ellenőrzési rendszer intézményesített formáinak helye és szerepe a gazdaságban.
C	Az államhatalom, a végrehajtó hatalom és ellenőrzési rendszere.
C	Tulajdonosok ellenőrzési tevékenysége gazdasági társaságokban, szövetkezetekben és más szervezetekben.
C	Jegybanki ellenőrzés, hitelezői ellenőrzés.
C	Belső ellenőrzés fogalma, funkciói, típusai, követelmények.
C	Belső kontroll rendszerek fejlődése, meghatározó alkotórészei, alkalmazásuk követelményei.
C	Gazdálkodó szervezetek belső kontroll rendszerének kialakítása és működtetése. Folyamatokba épített kontrollok.
C	Vezetői ellenőrzés jelentősége, módszerei, kontrolling.
C	Belső ellenőrzés szerepe a pénzügyi, irányítási és kontroll rendszerek működtetésében.
C	Ellenőrzési tevékenység megismerésének eszközei, módszerei és azok alkalmazása.
C	Belső ellenőrzési kézikönyv tartalma.
C	Kockázatelemzési rendszerek és módszerek alkalmazása, az ellenőrzés tervezésében és a programok kidolgozásában.
C	Ellenőrzési folyamat elemei, módszerei.
C	EU ellenőrzési rendszerek fejlődésének állomásai.
C	Belső ellenőrzési standardok és alkalmazásuk.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
3	Szakmai kommunikáció.
4	Kész szoftverek használata.
4	Számnagyságok érzékelése.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Visszacsatolási készség.
- Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerező képesség.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2139-06 Pénzügyi folyamatok ellenőrzése
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Felvázolja a modern pénzügyi intézményrendszer alapvető jellemzőit, így az államháztartás rendszerét, a gazdaságpolitikát, a pénzügypolitika követelményét.
- Felvázolja a költségvetési gazdálkodás jellemzőit, a monetáris irányítás rendszerét és intézményeit, a valuta- és devizagazdálkodás szabályait.
- Átlátja az értékpapírokkal, tőzsdével kapcsolatos, a deviza- és pénzforgalom lebonyolításával, a valuta- és devizarendszerekkel, az árfolyamokkal, árfolyamszámítással, hitelekkel kapcsolatos teendőket.
- Jellemzi a pénzforgalom módozatait.
- Átlátja a lebonyolítási technikát, a váltóügyletek és a váltócselekmények jellegzetességeit.
- Követi a pénzforgalmi mérleg készítésének rendjét, az éves cash flow és az éves finanszírozási terv összeállítását.
- Figyelemmel kíséri a kölcsön (hitel) folyósítás feltételeinek rendjét, a szerződés felbontásának lehetőségeit, következményeit.
- Felvázolja a vállalkozás hitelképességének vizsgálati módszereit.
- Átlátja a korszerű befektetési döntések lehetőségeit, a pénz időértékének elvét követve megvizsgálja azok alkalmazásának indokoltságát.
- Felismeri az ésszerű kockázat határait.
- Elvégzi a gazdálkodó szervezetek pénzügyi átvilágítását.
- Vizsgálja a vállalkozás jövedelemtermelő képességét, értékeli likviditási pozícióját.
- Követi a gazdálkodó szervek tulajdonában történő változásokat (privatizáció, reprivatizáció).
- Átlátja a csődeljárások pénzügyi lebonyolításának szabályait.
- Ellenőrzi a költségvetési politika és gazdálkodási szabályok érvényesülését.
- Figyelemmel kíséri a kincstári folyamatokat és azok továbbfejlesztését.
- Megismeri az MNB, az ÁSZ és a PSZÁF tevékenységét.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Modern pénzügyi rendszer alapvető jellemzői.
D	Pénz a gazdaságban, pénzügyi közvetítés.
C	Bankrendszer, pénzforgalom, monetáris irányítás.

B	Államháztartás pénzügyi kapcsolatrendszere.
B	Pénzügyi piacok rendszere. Termékek a pénzügyi piacokon. Pénzügyi termékek árazása.
B	A pénz- és tőkepiaci ügyletek fogalma, fajtái, jellemzői.
B	A pénz időértéke. A jövőbeli érték és a jelenérték fogalma, számítása.
B	A kötvények árfolyamát befolyásoló döntések.
B	A befektetési és finanszírozási döntések, azok összefüggései.
B	A rövidtávú pénzügyi döntések jellemzői.
B	A pénzügyi tervek fajtái, azok összeállítása.
B	A cash flow szerepe, összeállítása.
B	A pénzügyi feszültségek kezelése, a csődhelyzet értelmezése.
B	Vállalkozások, pénzügyi, gazdasági szervezetek pénzügyi átvilágítása.
C	Kincstári folyamatok jellemzői.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
3	Szakmai kommunikáció.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Számnagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Visszacsatolási készség.
- Határozottság.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Helyzetfelismerés.
- Rendszerekben való gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2140-06 Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Összehasonlítja az államháztartási, pénzügyi szervezeti és vállalkozási számviteli rendszereket, megállapítja és indokolja eltéréseiket.
- Ismerteti a biztosítás, az értékpapír-forgalmazás, a nonprofit szervezetek sajátosságaiból következő számviteli szabályozást és annak indokait.
- Állásfoglalást alakít ki a nem szabályozott számviteli kérdésekben.

- Összehasonlítja a hazai és nemzetközi számviteli szabályozásokat.
- Ismeri a hazai, a nemzetközi (egyes külföldi) számviteli standardokat, azok szükségességét, készítésük elveit.
- Ellenőrzi a konszolidált (összevont) beszámoló összeállítását a szabályozás és az összeállítás során alkalmazható módszerek, az előforduló speciális esetek ismeretében.
- Alkalmazza a vállalatértékelés módszereit.
- Alkalmazza a vagyoni, a pénzügyi és jövedelmi helyzet vizsgálatának módszerét, az üzleti megítélést.
- Felismeri a tervezés és a számvitel kapcsolódási pontjait.
- Felismeri a számviteli hibákat, és javaslatot tesz azok kijavítására.

Tulajdonságprofil:
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	Államháztartási, pénzügyi szervezeti és vállalkozási számviteli rendszerek jellemzése.
A	Biztosítás, értékpapír forgalmazás, nonprofit szervezetek számviteli szabályozási sajátosságai.
B	Számviteli politika összeállítása és ellenőrzése.
B	Számviteli szabályozás ellenőrzése.
A	Beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítésének ellenőrzése.
A	A mérleg, az eredménykimutatás, a költségkimutatások ellenőrzése.
A	Kiegészítő melléklet, az üzleti jelentés és ellenőrzésük.
B	Az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállításának ellenőrzése.
B	Vállalatértékelés tartalma, módszerei.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Kész szoftverek használata.
4	Számnagyságok érzékelése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Helyzetfelismerés.
- Ellenőrzőképesség.
- Rendszerekben való gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2141-06 Korszerű belső ellenőrzési módszerek alkalmazása
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Értelmezi a szabályszerűség és hatékonyság összefüggéseit, a teljesítmények irányzatait.
- Feltárja az ok-okozati összefüggéseket a célok, feladatok teljesítése (a teljesítmények irányzatainak alakulása) között.
- Definiálja és értelmezi a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség, fogalmát, feltárja mérésének lehetőségeit a különböző szakterületeken.
- Bemutatja a belső ellenőrzés felelősségét és szerepét a szabálytalanságok és csalások feltárásában, felismeri a csalásra utaló jelek alapeseteit és a csalás feltárása esetén követendő eljárásokat.
- Meghatározza, elemzi és értékeli az ellenőrzési megbízás célkitűzéseinek eléréséhez szükséges információkat (beleértve az ellenőrzési program végrehajtásának értékelését is).
- Alkalmazza az ellenőrzés tervezéséhez használandó statisztikai és mintavételi módszereket.
- Értékeli és elemzi a pénzügyi irányítási és kontroll-rendszert.
- Alkalmazza az ellenőrzési bizonyítékok összegyűjtésének eszközeit (megfigyelés, szemle, kérdésfeltevés /interjú/, megerősítés kérése, számítás, összehasonlítás), a különböző adatgyűjtési technikákat.
- Végrehajtja a szervezet tevékenységének megbízható gazdálkodására (gazdaságosságára, hatékonyságára és eredményességére) irányuló korszerű vizsgálatokat.
- Kihasználja a teljesítmények mérésének, vizsgálatának, értékelésének lehetőségeit, szintetikus és egyes részterületekre vonatkozó eljárásait.
- Alkalmazza teljesítményekkel összefüggő szervezetek számbavételi és vizsgálati eljárásait, a költséghaszon elemzési, valamint értékelemzési eljárásokat.
- Alkalmazza a szervezeti irányítási, végrehajtási, pénzügyi bonyolítási, beszámolási és ellenőrzési rendszerei működésének átfogó vizsgálata során követendő eljárásokat.
- Alkalmazza az ellenőrzések végrehajtásának főbb lépéseit, szakaszait.
- Elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység dokumentálását a munkalapok segítségével.
- Ismeri a munkalapok szerepét, tartalmát, elkészítési technikáit, a munkalapok felülvizsgálati eljárásait, az ellenőrzési dokumentáció kezelését, megőrzését, valamint a hozzáférés szabályait.

- Alkalmazza az ellenőrzés eredményei (ellenőrzési jelentés) kommunikálásának, valamint az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatok végrehajtása nyomon követésének szabályait.
- Alkalmazza az európai uniós támogatások igénybevételének mintavételezésen alapuló és rendszerellenőrzésének módszertani alapjait, az ellenőrzések végrehajtásának főbb lépéseit, szakaszait.
- Alkalmazza a szervezet által működtetett pénzügyi irányítási és kontrollrendszer, valamint a belső ellenőrzés felelősségének, az éves beszámolók számviteli alapelveknek való megfelelőségének módszereit a beszámolási időszakban.
- Alkalmazza a beszámoló minősítésének módszereit.
- Figyelembe veszi az államháztartás különböző alrendszerei költségvetési szerveinek (központi költségvetés, önkormányzatok, TB alapok, elkülönített állami pénzalapok) belső ellenőrzési sajátosságait.
- Alkalmazza a nemzetközi belső ellenőrzési (IIA) standardokon alapuló hazai módszertani útmutatókat.
- Betartja a belső ellenőr etikai kötelezettségeit és felelősségét.
- Felhasználja a számítógépet az ellenőrzési munkában (tesztadatok alkalmazása, ellenőrzési programcsomagok /Win Idea, ACL/, párhuzamos programozás, szimuláció, integrált tesztelési lehetőség, kiszolgáló programok alkalmazása stb.).
- Ismeri, hogy az információs technológia (IT) hogyan befolyásolja a belső kontroll rendszert, ismeri az IT kontrollok csoportosítási elveit, és képes azt tartalmilag definiálni.
- Bemutatja az IT sajátos kockázatait és a „számítógépes bűnözés” reális veszélyeit.
- Alkalmazza a szervezetnél működő informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének, szabályosságának és védelmének ellenőrzési módszereit.
- Feltárja az IT rendszerben meglévő gyenge pontokat, és elemezni azok kockázatát.
- Végrehajtja a speciális ellenőrzési és tanácsadási megbízásokat (pénzügyi, tanácsadói, szervezeti önértékelés, speciális IT megbízások, minőségügyi megbízások, információbiztonság stb.) alapvető jellemzőit.
- Elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység rendszeres és időszakos minőségértékelését és teljesítmény-értékelését.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	Belső ellenőrzési standardok alkalmazása az ellenőrzési folyamatban.
C	Információk gyűjtése és értékelése.
C	Pénzügyi irányítás és kontroll rendszerek értékelési módszerei.
B	Belső ellenőrzési tevékenység dokumentálási módszerei.
C	Statisztikai, mintavételi módszerek az ellenőrzésben.
C	Ellenőrzési bizonyítékok összegyűjtésének alkalmazható módszerei.

C Csalások feltárása, módszerek, eszközök.
C Számítógéppel támogatott ellenőrzési módszerek.
B Gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség (teljesítmény) vizsgálatok költségvetési szerveknél.
B Szabályszerűségi, teljesítésértékelési módszerek.
C Teljesítménymérési, értékelési lehetőségek.
D Rendszerellenőrzés módszerei.
D IT rendszer kockázati tényezői, számítógépes bűnözés megelőzése az ellenőrzés eszközeivel.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint *Szakmai készség*
4 Kész szoftverek használata.
4 Számnagyságok érzékelése.
4 Jogszabály-alkalmazás készsége.
4 Olvasott szakmai szöveg megértése.
4 Hallott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:
- Döntésképesség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:
- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:
- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Helyzetfelismerés.
- Ellenőrzőképesség
- Rendszerekben való gondolkodás.

A 61 344 04 0000 00 00 azonosító számú, Okleveles pénzügyi revizor megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
2135-06	Gazdasági és jogi ismeretek alkalmazása
2136-06	Belső irányítási (vezetési) rendszerek működésének vizsgálata
2137-06	Informatikai rendszerek kialakításának és működésének vizsgálata
2138-06	Az ellenőrzés rendszere és összefüggései
2139-06	Pénzügyi folyamatok ellenőrzése
2140-06	Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése
2141-06	Korszerű belső ellenőrzési módszerek alkalmazása

V.
VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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

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

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

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

3. modulzáró vizsga
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2137-06 Informatikai rendszerek kialakításának és működésének vizsgálata
A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:
Informatikai rendszerek kialakítása és működésének vizsgálata.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati
Időtartama: 60 perc

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

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

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

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

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

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2135-06 Gazdasági és jogi ismeretek alkalmazása
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Gazdasági és jogi ismeretek alkalmazása a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

2. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2136-06 Belső irányítási (vezetési) rendszerek működésének vizsgálata
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Az irányítási (vezetési) rendszerek működésének ismertetése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

3. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2137-06 Informatikai rendszerek kialakításának és működésének vizsgálata
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.
A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –
Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

4. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2138-06 Az ellenőrzés rendszere és összefüggései
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Ellenőrzés rendszere és a belső ellenőrzési tevékenység összefüggéseinek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Ellenőrzés rendszere és a belső ellenőrzési tevékenység összefüggéseinek alkalmazása a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2139-06 Pénzügyi folyamatok ellenőrzése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Pénzügyi folyamatok ellenőrzése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2140-06 Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2141-06 Korszerű belső ellenőrzési módszerek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Korszerű belső ellenőrzési rendszerek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Korszerű belső ellenőrzési módszerek alkalmazása a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 61 344 04 0000 00 00 azonosító számú, Okleveles pénzügyi revizor megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

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

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

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

A Pénzügyi és számviteli szakellenőri szakképesítéssel rendelkező a 4. Az ellenőrzés rendszere és összefüggései vizsgarészből felmentést kap.

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

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

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

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

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

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

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

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90–100% jeles (5)
80–89% jó (4)
70–79% közepes (3)
60–69% elégséges (2)
0–59% elégtelen (1)

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

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Okleveles pénzügyi revizor
Iratrendezők	X
Irodatechnikai eszközök	X
Számítógép	X
Szkenner	X
Nyomtató	X
Szoftverek	X
Internet hozzáférés	X
Kommunikációs eszközök	X
Ügyintézési eljárásrend	X
Formanyomtatványok	X
Jogszabály gyűjtemény	X

VII.
EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Pénzügyi-Gazdasági Ellenőrök Közhasznú Egyesülete,
Magyar Közgazdasági Társaság Ellenőrzési Szakosztálya,
Belső Ellenőrök Magyarországi Szervezete.

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

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

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

A modulzáró vizsga száma:
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

Modulzáró vizsga vizsgafeladata(i)	Vizsgatevékenység	Elért teljesítmény%
1. vizsgafeladat		
2. vizsgafeladat		
…….		

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

PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI SZAKELLENŐR SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 344 01

2. A szakképesítés megnevezése: Pénzügyi és számviteli szakellenőr

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszakképesítés	Nincs	

3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	54 344 01 0010 54 01
		Megnevezés:	Adózási szakellenőr
		Azonosítószám:	54 344 01 0010 54 02
		Megnevezés:	Államháztartási szakellenőr
		Azonosítószám:	54 344 01 0010 54 03
		Megnevezés:	Informatikai rendszerek szakellenőre
		Azonosítószám:	54 344 01 0010 54 04
		Megnevezés:	Pénzügyi szervezeti szakellenőr
		Azonosítószám:	54 344 01 0010 54 05
		Megnevezés:	Vállalkozási szakellenőr
		Azonosítószám:	54 344 01 0010 54 06
		Megnevezés:	Vám- és jövedéki szakellenőr

3.3	Ráépülés	Nincs	

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3606

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Pénzügyi és számviteli szakellenőr	–	1100

II.
EGYÉB ADATOK

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Adózási szakellenőr

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: két év pénzügyi, számviteli, vagy ellenőrzési területen szerzett (igazolt) szakmai gyakorlat

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 65%

3. Gyakorlat aránya: 35%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Államháztartási szakellenőr

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: két év pénzügyi, számviteli, vagy ellenőrzési területen szerzett (igazolt) szakmai gyakorlat

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 65%

3. Gyakorlat aránya: 35%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Informatikai rendszerek szakellenőre

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

   Bemeneti kompetenciák: –

   Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

   Szakmai előképzettség: –

   Előírt gyakorlat: két év pénzügyi, számviteli, vagy ellenőrzési területen szerzett (igazolt) szakmai gyakorlat

   Elérhető kreditek mennyisége: –

   Pályaalkalmassági követelmények: –

   Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 65%

3. Gyakorlat aránya: 35%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Pénzügyi szervezeti szakellenőr

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

   Bemeneti kompetenciák: –

   Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

   Szakmai előképzettség: –

   Előírt gyakorlat: két év pénzügyi, számviteli, vagy ellenőrzési területen szerzett (igazolt) szakmai gyakorlat

   Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 65%

3. Gyakorlat aránya: 35%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Vállalkozási szakellenőr

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: két év pénzügyi, számviteli, vagy ellenőrzési területen szerzett (igazolt) szakmai gyakorlat

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 65%

3. Gyakorlat aránya: 35%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Vám- és jövedéki szakellenőr

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

   Bemeneti kompetenciák: –

   Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

   Szakmai előképzettség: –

   Előírt gyakorlat: két év pénzügyi, számviteli, vagy ellenőrzési területen szerzett (igazolt) szakmai gyakorlat

   Elérhető kreditek mennyisége: –

   Pályaalkalmassági követelmények: –

   Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 65%

3. Gyakorlat aránya: 35%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

III.
MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	**FEOR megnevezése**
3606	Számviteli ügyintéző

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Az államháztartás, a pénzügyi szervezet, az adózás, a vám- és jövedék, a vállalkozás, az információrendszer ellenőrzési szakterületén – szakosodásának megfelelően – önállóan végzi munkáját.
Ellenőrzési munkafolyamatokat tervez.
Ellenőrzési stratégiát, tervet és programokat készít.
A jelentéseket írásba foglalja.

Megállapításokat, következtetéseket megfogalmaz.
Javaslatokat dolgoz ki.
Korszerű ellenőrzési módszerekkel ellenőrző tevékenységet végez.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

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

IV.
SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2105-06 Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Értelmezi a foglalkoztatott létszám, a forgalom, a vagyonérték alapján, a gazdálkodás ágazati adatait, az országos statisztikai adatokból a mikrogazdaság számára hasznosítható adatokat.
- Kiválasztja, hogy a gazdasági adatok halmazából az ellenőrzések során melyeket célszerű használni.
- Felismeri az államháztartási és vállalakozási szervezetek szervezeti és működési rendjének általános és specifikus vonásait, az ellenőrzéshez szükséges lényeges sajátosságokat.
- Bemutatja a célok és azok megvalósítását szolgáló folyamatok és szervezeti formák közötti összhang követelményrendszerét.
- Felismeri a hazai és külföldi piacgazdaságnak egy-egy gazdasági szervezetére gyakorolt hatásait, az alkalmazkodás stratégiai lehetőségeit, feladatait, módszereit.
- Felismeri a gazdálkodás eredményeit befolyásoló egyéb külső hatásokat.
- Értelmezi egy-egy költségvetési szervezet vagy vállalkozás felügyeleti vagy belső ellenőrzés végzéséhez szükséges információkat, a vállalati gazdaságtant.
- Betartja azokat az alapvető fontosságú jogszabályokat (elsősorban a polgári jog, munkajog, szabálysértési jog, a társadalombiztosítási jog, a pénzügyi jog), melyek a gazdálkodás főbb kereteit meghatározzák.
- Értelmezi azokat az egyéb szabályokat (rendeleteket, főhatósági utasításokat, hitelintézeti körleveleket), melyek a részletes ellenőrzés tárgyát (kiindulópontját) képezik.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
D	Nemzetgazdaság szervezete és alapvető jellemzői.
C	Államháztartás szervezeti rendszere.
C	A vállalkozói szervezetek alapvető jellemzői.
C	A közhasznú szervezetek jellegzetességei.
C	Szervezetek környezete.
C	Államháztartás gazdaságtani alapjai.
C	A vállalkozás gazdaságtani alapjai.
C	A közhasznú szervezetek gazdaságtani alapjai.
C	Jog, jogrendszer, jogviszony, államszervezet.
C	Polgári jog.
C	Tulajdonjog.
C	Kötelmi jog.
C	Munkajog.
C	Társadalombiztosítási jog.
C	Értékpapír-forgalmazás, tőzsdék.
C	A büntető- és szabálysértési.
C	Egyéb szabályozások (rendeletek, főhatósági utasítások, stb.) felhasználása.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
2	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Tömör fogalmazás készsége.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2106-06 Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Értelmezi és jellemzi a gazdálkodó szervezetek irányítási (vezetési) rendszereit, a vezetési funkciókat az ellenőrzi tevékenység valamennyi munkafázisában.
- Értelmezi és jellemzi a belső kontrollrendszer és ellenőrzés fogalmát, a vezetésben, az irányításban betöltött szerepét, az ellenőrzések osztályozását, az azzal szemben támasztott követelményeket, a hazai rendszer fejlődését, részeit és összefüggéseit.
- Értelmezi és jellemzi a törvényhozó szervek, a végrehajtó szervek ellenőrző tevékenységét, az adóellenőrzés és más pénzügyi, hatósági, költségvetési, tulajdonosi ellenőrzések sajátosságait.
- Értelmezi és jellemzi a hitelintézeti ellenőrzést és a könyvvizsgálói jogintézményt.
- Értelmezi és jellemzi a gazdálkodó szervek belső irányítási rendszerét, a vezetési folyamat alkotóelemeit, a tervezés, a szervezés, a személyes vezetés, az ellenőrzés legfontosabb eszközeit és módszereit.
- Értelmezi és jellemzi a belső irányítási (vezetési) rendszer alkotórészeit, módszereit, a vezetői információs rendszerek tervezését, szervezését és működését.
- Értelmezi és jellemzi a függetlenített belső ellenőrzés szerepét és tevékenységét.
- Értelmezi és jellemzi az EU pénzügyi jogszabályokat és ajánlásokat.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés követelményei, ellenőrzések osztályozása.
C	Ellenőrzési rendszer intézményesített formáinak helye, szerepe a gazdaságban.
B	Az államhatalom, végrehajtó hatalom és ellenőrzési rendszere.
B	A tulajdonosok ellenőrzési tevékenysége.
C	Az EU ellenőrzési rendszere, jogszabályok, ajánlások.
C	Vezetés szerepe a gazdálkodó szervezetekben.
D	Vezetés funkciói: tervezés, szervezés, személyes vezetés, ellenőrzés.
C	Belső irányítási-vezetési rendszer alkotórészei, alkalmazható módszerei.
D	Vezetői információs rendszer szervezése és működése.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
2	Szakmai kommunikáció.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Tömör fogalmazás készsége.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2107-06 Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Értelmezi a számviteli és statisztikai fogalmakat és adatszolgáltatást az ellenőrzésben, a számítástechnika szerepét, a nyilvántartások és okmányok alapján végzett ellenőrzést.
- Értelmezi az okmányok formai és tartalmi ellenőrzését, a véletlenszerű és célzott kiválasztáson alapuló próbaszerű ellenőrzést, a közvetlen megfigyelés vizsgálati módszereit.
- Értelmezi a folyamat- és rendszerelemzés, valamint az értékelemzés eljárásait, a következtetést, a szembeállítást és megítélést.
- Jellemzi a tevékenység szabályszerűségére és a tevékenység hatékonyságára irányuló ellenőrzések sajátosságait, a szabályszerűség és a hatékonyság összefüggéseit, a hibagyakoriság, a nagyságrend, valamint a teljesítmények vizsgálatának sajátosságait.
- Megtervezi és megszervezi az ellenőrzés végrehajtását, az ellenőrzési munkatervet, a végrehajtásra kerülő vizsgálat munkaszakaszait, az ellenőrzési program elkészítésének módjait.
- Alkalmazza az ellenőrzés eszközeit, kijelöli, meghatározza a követelményeket, mint az ellenőrzés viszonyítási alapjait.
- Alkalmazza a helyszíni vizsgálat szervezésének és végrehajtásának módszereit, az írásba foglalás formai és tartalmi követelményeit, a felelősség megállapításakor követendő eljárást.
- Érvényesíti a rendszerszemléletet az okok feltárásában.
- Hasznosítja a megállapításokat és javaslatokat a különböző típusú ellenőrzések esetében.
- Megismeri az utóvizsgálat szerepét és tartalmát.
- Elvégzi az informatikairendszer-ellenőrzést.
- Áttekinti és alkalmazza az Európai Unió támogatásainál a felhasználás ellenőrzési módszereit.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Ellenőrzés általános módszertani elemei: követelmények, statisztika, számviteli fogalmak, adatszolgáltatási rendszer jellemzői.
C	Ellenőrzési tevékenység munkaszakaszai.
C	Követelmények meghatározása az ellenőrzésben.
B	Ellenőrzések típusai és hozzájuk kapcsolódó szervezési feladatok.
C	Ellenőrzési eszközök és tartalmuk.
B	Tevékenység szabályszerűségére és a tevékenység hatékonyságára irányuló ellenőrzések sajátosságai.
D	Az ellenőrzés összegző megállapításai.
C	Sajátos ellenőrzési módszerek (informatikairendszer-ellenőrzés, utóellenőrzés stb.).

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
2	Szakmai kommunikáció.
4	Kész szoftverek használata.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2108-06 Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Bemutatja a pénzügy intézményrendszerét.
- Jellemzi a pénzügypolitika és a költségvetési politika összefüggéseit.

- Alkalmazza a pénzforgalom módozatait és a lebonyolítási technikákat.
- Átlátja a valuta- és devizarendszert.
- Jellemzi a valuta- és devizaárfolyam típusait, funkcióit.
- Alkalmazza az árfolyam-számítási módszereket.
- Betartatja a központi és a helyi adózás előírásait.
- Feltárja a leggyakrabban előforduló hibákat, szabálysértéseket.
- Értékeli a finanszírozási lehetőségeket.
- Vizsgálja az ezzel kapcsolatos számításokat a döntési problémák megoldására.
- Ellenőrzi a beruházások szabályszerű bonyolítását.
- Értékeli a beruházási döntések hatásait.
- Minősíti a költségvetési szerveknél a költségvetési előirányzatok tervezését.
- Vizsgálja a vállalkozási tevékenység pénzügyi számításait.
- Felhasználja munkája során a normatív állami támogatásokkal, címzett támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi számítások eredményét.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Pénzügyi közvetítés.
D	Makro- és mikroszintű pénzügyi rendszer.
C	Államháztartási rendszer alapvető jellemzői.
C	Hazai bankrendszer, a monetáris irányítás intézményrendszere.
C	Pénzforgalom jellemzői, lebonyolítási technikái.
C	Pénzügyi piacok alapvető jellemzői.
C	Valuta- és devizarendszer alapvető jellemzői.
D	Pénz időértéke.
C	Beruházási tevékenység.
C	Finanszírozási tevékenység.
C	Forgóeszköz finanszírozás és hitelezési rendszer.
C	Adózás általános jellemzői. Adónemek jellemzői.
C	Adóeljárás fontosabb szabályai.
D	Nemzetközi pénzügyi intézmények és tevékenységük jellegzetességei.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
2	Szakmai kommunikáció.
3	Elemi számolási készség.
4	Kész szoftverek használata.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Határozottság.
- Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2111-06 Adóellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Elvégzi a számvitel alapvető feladatainak, a számvitel alapelveinek, a számvitelben használt alapfogalmaknak az ismeretében a feladatokat.
- Elemzi, értékeli a vállalkozások beszámolóit, mérlegét, a nonprofit szervezetek beszámolóit, azok felépítését és elemeit, a mérleg, az eredménykimutatás, a kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés felépítését, elemeit és azok tartalmát.
- Feltárja, kiemeli a könyvvitel főbb szabályait, az eszközök és források értékelésére vonatkozó számviteli előírásokat figyelembe véve az adózási összefüggéseiket.
- Ellenőrzi a pénzforgalmi szemléletű számviteli előírásokat konkrét esetek kapcsán.
- Különbséget tesz a számviteli elszámolások és az adózáshoz szükséges elszámolások között (különös tekintettel a személyi jövedelemadóra).
- Nyomon követi a megbízónál a gazdasági műveletek számviteli nyilvántartását.
- Ellenőrzi, értékeli a gazdasági műveletekkel kapcsolatos elszámolásokat, a bizonylatolás szabályszerűségét.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Számviteli törvény, beszámoló és könyvvezetés.
C	Mérlegtételek értékelésének általános szabályai, ellenőrzésük rendszere.
C	Néhány speciális mérlegtétel tartalma, értékelése és ellenőrzése.
D	Éves beszámoló tartalma és összeállítása.
C	Eredménykimutatás tételeinek tartalma és az eredményellenőrzés.
C	Adóellenőrzés és az önellenőrzés számviteli elszámolásai.
C	Beszámolási kötelezettség. Számviteli elszámolások és adóelszámolások összefüggései, eltérései.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Szakmai kommunikáció.
2	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Számnagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2109-06 Államháztartási számvitel ellenőrzése és elemzése
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Alkalmazza a számviteli törvény és a vonatkozó kormányrendeletek előírásait, és érvényesíti a számviteli alapelveket.
- Ellenőrzi az egyes eszközök és az egyes források csoportosítását, nyilvántartását, helyét a mérlegben, azok értékelését, az értékelés alátámasztását, bizonylatolását, külső és belső információit és kapcsolatát a kiegészítő melléklettel.
- Ellenőrzi a gazdasági események könyvelését; a bizonylati, nyilvántartási kötelezettségeket.
- Felismeri és elemzi a gazdasági eseményeknek, az értékelésnek a mérlegre, az eredménykimutatásra gyakorolt hatását.
- Értékeli a vonatkozó belső szabályokat.
- Definiálja a gazdasági eseményeket, azok csoportosítását, könyvelését, bizonylatolását.
- Minősíti az előirányzat-maradvány, pénzmaradvány és eredménymegállapítás módszerét.

- Vizsgálja a pénzforgalmi jelentést, a pénzforgalmi kimutatást és az azokat alátámasztó könyvvitelt.
- Ellenőrzi az adózással kapcsolatos könyvviteli feladatok ellátását.
- Minősíti a beszámolók részeinek, az egyes részek felépítésének, szerkezetének egymással való kapcsolatát, összefüggéseit.
- Ellenőrzi a beszámoló megalapozottságát (zárlat, leltározás stb.).
- Elvégzi az elemző tevékenység területeit és az elemzés információs bázisát ismerve azok vizsgálatát.
- Felülvizsgálja a mérlegtételek és a pénzforgalom elemzését és értékelését az alkalmazott mutatók alapján.
- Értékeli a személyi juttatások, a készletgazdálkodás és a tárgyi eszközökhöz kapcsolódó gazdálkodási tevékenység elemzését.
- Értékeli a vagyongazdálkodási tevékenység elemzését.

Tulajdonságprofil:
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	Számviteli törvény előírásai, a számviteli alapelvek érvényesülése az államháztartásban.
B	Költségvetési előirányzat fogalma, csoportosítása, módosításainak főbb esetei.
C	Befektetett eszközökkel, készletekkel, forrásokkal, adókötelezettségekkel kapcsolatos könyvvezetési feladatok és ellenőrzésük.
C	Könyvvezetési feladatok és ellenőrzésük.
C	Könyvviteli zárlat, főkönyvi kivonat, a számlarend, bizonylati rend.
B	Mérleg, pénzmaradvány, előirányzat maradvány és az eredménykimutatás elemzési feladatai és ellenőrzésének lehetőségei.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
2	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Számnagyságok érzékelése.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2110-06 Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése a pénzügyi szervezeteknél
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Alkalmazza a számviteli törvény és a vonatkozó kormányrendelet előírásait, érvényesíti a számviteli alapelveket.
- Szabatosan meghatározza az egyes eszközök és az egyes források fogalmát, azok csoportosítását, nyilvántartását, helyét a mérlegben, azok értékelését.
- Szabatosan meghatározza az értékelés alátámasztását, bizonylatolását, külső és belső információit és kapcsolatát a kiegészítő melléklettel, a gazdasági események könyvelését, a bizonylati, nyilvántartási kötelezettségeket.
- Felismeri és elemzi a gazdasági eseményeknek, az értékelésnek a mérlegre, az eredménykimutatásra gyakorolt hatását.
- Vizsgálja a vonatkozó belső szabályzatokat.
- Minősíti az eredménymegállapítás módszereit, az eredménykategóriák tartalmát.
- Értékeli az eredménykimutatás információit, minősítési kritériumait.
- Definiálja és csoportosítja a bevétel, az árbevétel, a költség és a ráfordítás tételeit.
- Ismerteti ezek elszámolásának feltételeit, bizonylatolását, az elszámoláshoz szükséges külső és belső információkat, a kiegészítő melléklettel való kapcsolatukat.
- Jellemzi a pénzügyi intézmények beszámolójának egyes részeit, felismeri az egyes részek felépítésének, szerkezetének, egymással való kapcsolatának összefüggéseit.
- Értelmezi és értékeli a cash flow-t és összeállításának szakszerűségét.
- Ellenőrzi a beszámoló könyvvitelét, a hitelintézeti számlarend tartalmát, az aktív és passzív bankügyleteket ismerve vizsgálja a különféle ügyleteket és minősíti bizonylataikat.
- Felismeri a 0. számlaosztály tartalmát és összefüggését a kiegészítő melléklettel, valamint a vezetői döntéseket megalapozó számviteli információkat.
- Értelmezi a beszámolóból számítható mutatószámokat, és az azok alapján készített elemzést.
- Ellenőrzi a kontrolling módszerek alkalmazását.
- Vizsgálja az alapítás, az átalakulás, a felszámolás, a végelszámolás sajátos feladatait.
- Felülvizsgálja az ellenőrzés, az önellenőrzés megállapításainak könyvviteli elszámolását, az elszámolás bizonylatolását.

Tulajdonságprofil:
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Pénzügyi intézmények és a hitelintézeti tevékenység jellemzői.
C	Hitelintézetek beszámolási kötelezettsége és ellenőrzése.
D	Sajátos értékelési szabályok a hitelintézeteknél.
C	Hitelintézetek sajátos könyvviteli elszámolásai és ellenőrzése.
C	Hitelintézeti beszámoló hasznosítása az elemzésben.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
2	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Számnagyságok érzékelése.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:
- Döntésképesség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:
- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Közérthetőség.
- Visszacsatolási készség.

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2113-06 Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil
- Értékeli a számviteli törvény előírásainak, számviteli alapelveknek alkalmazását
- Ellenőrzi az egyes eszközök és források besorolását, csoportosítását, nyilvántartását, helyét a mérlegben, azok értékelését, az értékelés

alátámasztását, bizonylatolását, külső és belső információit és kapcsolatát a kiegészítő melléklettel.
- Ellenőrzi a gazdasági események könyvelését, a bizonylati, nyilvántartási kötelezettségeket.
- Elemzi a gazdasági eseményeket, azok csoportosítását, könyvelését, bizonylatolását, nyilvántartását, a gazdasági események mérlegre és eredménykimutatásra gyakorolt hatását.
- Jellemzi az eredménymegállapítás módszereit, definiálja az eredménykategóriákat.
- Vizsgálja a bevételt, az árbevételt, a költségeket és a ráfordításokat, ezek elszámolásának feltételeit, bizonylatolását, az elszámoláshoz szükséges külső és belső információkat és a kiegészítő melléklettel való kapcsolatukat, a gazdasági események szabályszerű könyvelését és bizonylatolását.
- Ellenőrzi az alapítás, az átalakulás, a felszámolás, a végelszámolás sajátos számviteli feladatainak végrehajtását.
- Meghatározza a vezetői információt alátámasztó számviteli feladatokat.
- Felülvizsgálja az ellenőrzés, az önellenőrzés megállapításainak könyvviteli elszámolását, az elszámolás bizonylatolását.
- Elemzi a termelést, a tárgyi eszközökkel való gazdálkodást, a készletgazdálkodást és minősíti a követeléseket.
- Felhasználja elemzéseit az ellenőrzésben.
- Vizsgálja az eredményelemzés, a költség- és önköltségelemzés módszereit, valamint a fedezeti költségszámítás módszereit.
- Értékeli a kontrolling módszerek alkalmazását.
- Vizsgálja a beszámolóból számítható mutatókat.
- Értékeli a gazdaságossági számításokat és felhasználja ezen eredményeket az ellenőrzésben.
- Vizsgálja a cash flow-t és értékeli összeállításának szakszerűségét.
- Ellenőrzi az alkalmazott könyvelési programok alapján a könyvvezetés belső összefüggéseit.
- Önköltségszámítási szabályzat alapján vizsgálja a kalkuláció készítés menetét.
- Közreműködik a leltározási feladatok ellátásában, a leltár készítésében, ellenőrzi a leltárak dokumentálását.
- Felülvizsgálja a zárlati munkálatokat.
- Ellenőrzi:
  = az immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági események könyvelését,
  = a tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események könyvelését,
  = a befektetett pénzügyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események könyvelését,
  = a vásárolt és saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági események könyvelését,
  = a követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatos gazdasági események könyvelését,
  = a készpénzforgalommal és betétszámlákkal kapcsolatos gazdasági események könyvelését,
  = a saját tőkével kapcsolatos gazdasági események könyvelését,
  = az értékesítéssel összefüggő gazdasági események könyvelését.

– Felülvizsgálja:
  = az immateriális javak analitikus nyilvántartásait,
  = a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásait,
  = a befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartásait,
  = a vásárolt és saját termelésű készletek analitikus nyilvántartásait,
  = a követelések analitikus nyilvántartásait,
  = az értékpapírok analitikus nyilvántartásait,
  = a jövedelemelszámoláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
  = a pénzeszközökkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat,
  = saját tőkéhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
  = a kötelezettségek analitikus nyilvántartásait,
  = az időbeli elhatárolások analitikus nyilvántartásait.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	Számviteli szabályozás alapvető jellemzői.
B	A számviteli törvény. A beszámoló és a könyvvezetési kötelezettség.
A	A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg.
B	A könyvelési tételek szerkesztése, könyvelésük.
B	A számlakeret.
B	Az analitikus nyilvántartások vezetése.
B	Tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások.
B	Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások.
B	Vásárolt és saját termelésű készletek elszámolása.
B	Jövedelemelszámolás.
B	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások.
B	A kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások.
B	Az aktív és passzív időbeli elhatárolások.
B	A költségekkel kapcsolatos elszámolások.
B	Vásárolt és saját termelésű készletek értékesítésével és kiszámlázott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások.
B	A könyvviteli zárlat és az éves beszámoló.
B	Beszámolási kötelezettség jellemzői.
B	Értékelési szabályok a számvitelben.
B	Mérleg tartalma, összeállítása.
B	Éves beszámoló eredménykimutatása, kiegészítő melléklete, üzleti jelentése.
C	Az összevont (konszolidált) éves beszámoló.
C	Az alapítás, átalakulás, a felszámolás és végelszámolás elszámolása.
B	Beszámoló alapján végezhető elemzések és ellenőrzések.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Számnagyságok érzékelése.
3	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2112-06 Vámellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Elvégzi a számvitel alapvető feladatainak, a számvitel alapelveinek, a számvitelben használt alapfogalmaknak az ismeretében feladatait.
- Elemzi, értékeli a vállalkozások beszámolóit, mérlegét, a nonprofit szervezetek beszámolóit, azok felépítését és elemeit, a mérleg, az eredménykimutatás, a kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés felépítését, elemeit és azok tartalmát.
- Ellenőrzi a könyvvitel főbb szabályait, az eszközök és források értékelésére vonatkozó számviteli előírásokat figyelembe véve a pénzforgalmi szemléletű és üzemgazdasági szemléletű számviteli előírásokat konkrét esetek kapcsán.
- Nyomon követi a megbízónál a gazdasági műveletek számviteli nyilvántartását.
- Ellenőrzi, értékeli a gazdasági műveletekkel kapcsolatos elszámolásokat, számviteli elszámolásokat, a bizonylatolás szabályszerűségét.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	Vámteher elszámolással összefüggő sajátos számviteli feladatok.
C	Vámteherrel egyidejűleg esedékes köztartozások számviteli elszámolásának és ellenőrzésének sajátos rendszere.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Számnagyságok érzékelése.
3	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2116-06 Adózási szakellenőrzés
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Jellemzi az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal ellenőrzési blokkjának, a helyi önkormányzatok adóztatással foglalkozó szervezeti egységeinek struktúráját.
- Jellemzi a szervezet egyes egységeinek funkcióját, felépítését, a funkcióhoz kapcsolódó ellenőrzési feladatokat, azok rendszerét.
- Értelmezi és részletekbe menően a gyakorlatban alkalmazza az adózás rendjéről, valamint a közigazgatási hatósági eljárásról és szolgáltatásról szóló törvényeket.
- Ismeri a törvények ellenőrzésére vonatkozó előírásait.
- Alkalmazza a számviteli törvény előírásait, a könyvviteli rendszereket.
- Megismeri a jelölt adóhatóság ellenőrzési kompetenciájába tartozó „nagy adónemek” szakmai tartalmát.
- Alkalmazza a gyakorlatban az ellenőrzések során a társasági adóról szóló törvényt.
- Alkalmazza a gyakorlatban az ellenőrzések során a személyi jövedelemadóról szóló törvényt.

- Alkalmazza a gyakorlatban az ellenőrzések során az általános forgalmi adóról szóló törvényt.
- Alkalmazza a gyakorlatban az ellenőrzések során a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról szóló törvényt.
- Rendszerszerűen értelmezi az egyéb adók és támogatások fajtáit, azok célját és az ellenőrzésükhöz szükséges módszereket.
- Értelmezi a helyi önkormányzatok szerepét, funkcióját az adózás rendszerében.
- Vizsgálati programot készít az ellenőrzésre történő felkészülés részeként a főbb vizsgálati típusokhoz.
- Megtervezi az egyes adónem-ellenőrzések, illetve a költségvetési kapcsolatok átfogó ellenőrzésének vizsgálati menetét.
- Írásba foglalja a megállapításokat.
- Ellenőrzi az illetékek kiutalására, beszedésére vonatkozó jogszabályok és a vonatkozó rendszer összhangját.
- Alkalmazza a választott számítástechnikai programot.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Adóhatósági ellenőrzés feladata, szervezeti rendszere.
B	Ellenőrzés előkészítése, lefolytatása.
C	Egyes adónemek és költségvetési kapcsolatok ellenőrzési rendszerének sajátosságai.
B	Adóhatósági ellenőrzés realizálási rendszere.
C	Önkormányzatok szerepe, funkciója az adózás rendszerében.
C	Adóhatósági szervezeteknél alkalmazott számítógépes feldolgozások jellemzői.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
2	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Kész szoftverek használata.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Számnagyságok érzékelése.
3	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Fejlődőképesség.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.
- Visszacsatolási készség.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2114-06 Államháztartási szakellenőrzés
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Értelmezi az államháztartás fogalmát, működésének és gazdálkodásának alapelveit.
- Értelmezi a központi kormányzat költségvetésével, az elkülönített állami pénzalapokkal, a helyi önkormányzatokkal, a társadalombiztosítással, valamint a költségvetési szervekkel kapcsolatos legfontosabb definíciókat, szabályokat.
- Értelmezi az államháztartás körébe tartozó vagyon elemeit, az azokkal kapcsolatos tulajdonosi és kezelői jogok gyakorlásának szabályait.
- Jellemzi az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés célját, szervezeti kereteit és feladatait, ezen belül a pénzügyi ellenőrzés és kontroll elemeket, a kockázatkezelés, a szabálytalanság kezelés és az ellenőrzési nyomvonal módszertanát.
- Jellemzi vezetői elszámoltathatóság eszközeit.
- Jellemzi az IIA standardokat.
- Jellemzi a COSO, INTOSAI keretében kidolgozott, új belső kontroll standardokat.
- Jellemzi az Állami Számvevőszék ellenőrzési feladatait és módszereit.
- Jellemzi a költségvetési szervek belső ellenőrzésének szerepét, struktúráját és feladatait.
- Jellemzi a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal feladatait.
- Jellemzi a Magyar Államkincstár ellenőrzési tevékenységét.
- Jellemzi az önkormányzatoknál jelentkező sajátos ellenőrzési feladatokat és azok szervezeti kereteit.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Az államháztartási ellenőrzés tartalma, főbb szabályai.
C	Költségvetési gazdálkodás ellenőrzésének tartalmi követelményei.
C	Költségvetési ellenőrzés témakörei.
C	Költségvetési gazdálkodás vizsgálata.
B	Költségvetési szervek (folyamatok) belső ellenőrzésének vizsgálata: pénzügyi ellenőrzés.
D	Kontroll elemei, a kockázatkezelés, a szabálytalanság-kezelés és az ellenőrzési nyomvonal módszertana.
C	Vezetői elszámoltathatóság eszközei.

C Kormányzati Ellenőrzési Hivatal ellenőrzési feladatai.
C Magyar Államkincstár ellenőrzési tevékenysége.
C Számvevőszéki ellenőrzés feladatai, módszerei.
C Önkormányzatok sajátos ellenőrzési feladatai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
2	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Kész szoftverek használata.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Számnagyságok érzékelése.
3	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:
- Önállóság.
- Fejlődőképesség.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:
- Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.
- Visszacsatolási készség.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:
- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2119-06 Információ-technológiai rendszerek szakellenőrzése
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil
- Bemutatja az IT ellenőrzési módszereinek változását, fejlődését és sajátos kockázatait.
- Bemutatja és használja ellenőrzései során a kontroll rendszert IT környezetben.
- Alkalmazza az információ-technológiai rendszer ellenőrzési szabványokat és kontroll irányelveket.
- Ellenőrzi az információ-technológiai rendszert.
- Felhasználja a számítógépet az ellenőrzési munkában, figyelembe veszi annak sajátos ellenőrzési feladatait IT környezetben.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	IT szakellenőrzés tartalma, alapvető módszerei.
C	IT és a kontrollrendszer. Az ellenőrzési kockázat sajátosságai IT környezetben.
B	Kontrollrendszer ajánlott csoportosításai, standardok alkalmazása.
C	Információrendszer ellenőrzés szabványai és a kontroll irányelvek összefüggései.
B	IT rendszerek ellenőrzésének folyamata, az abban alkalmazható módszerek és származtatott eredmények.
C	Számítógépes rendszerek alkalmazása az IT ellenőrzési munkában.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
2	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Kész szoftverek használata.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Számnagyságok érzékelése.
3	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Fejlődőképesség.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.
- Visszacsatolási készség.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2115-06 Pénzügyi szervezeti szakellenőrzés
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Jellemzi a pénzügyi szervezetek típusait, tevékenységük sajátosságait.
- Jellemzi a pénzügyi szervezetek belső üzemi működésének folyamatait, illetve az ezekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat számviteli és informatikai területen.

- Jellemzi a pénzügyi szervezetek belső üzemi működésének folyamatait, illetve az ezekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat a felügyeleti szerveknek küldött jelentéseknél.
- Jellemzi a pénzügyi szervezetek belső üzemi működésének folyamatait, illetve az ezekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat a belső szabályozás kialakításánál és aktualizálásánál.
- Jellemzi a pénzügyi szervezetek belső üzemi működésének folyamatait, illetve az ezekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat az intézmény döntési rendszerénél.
- Jellemzi a pénzügyi szervezetek belső üzemi működésének folyamatait, illetve az ezekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat az üzleti, szolgáltatási tevékenységeknél.
- Alkalmazza a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének az intézmények ellenőrzési rendszerével, ezen belül a függetlenített belső ellenőrzési szervezettel kapcsolatos ajánlásait.
- Alkalmazza a választott számítástechnikai programot.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Pénzügyi (hitelintézeti) ellenőrzés főbb szabályai, az ellenőrzés tartalma és módszertana.
B	Pénzügyi intézmények belső folyamatainak ellenőrzési feladatai.
C	Belső ellenőrzés tevékenysége. A vezetői ellenőrzés érvényesülése.
C	Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének ellenőrzése, ajánlásai.
D	Pénzügyi intézményi szolgáltatás területén alkalmazott számítógépes feldolgozások jellemzői.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
2	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Kész szoftverek használata.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Számnagyságok érzékelése.
3	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Fejlődőképesség.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.
- Visszacsatolási készség.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2118-06 Vállalkozási szakellenőrzés
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Jellemzi a vállalkozásra vonatkozó jogszabályi és piaci környezetet, annak megjelenését a belső szabályozásban, a szervezeti és működési rendben.
- Jellemzi a vállalkozás teljes körű érdekeltségi rendszerét.
- Jellemzi és konkrét vállalkozás esetében megismeri a gazdálkodási tevékenység sajátosságait, továbbá a technológiai és funkcionális folyamatokat, s azok rendszerbeli összefüggéseit.
- Értelmezi a vállalkozás által alkalmazott számítástechnikai rendszert.
- Alkalmazza az ellenőrzés módszereit és minden más, az ellenőrzés szakszerű és hatékony végzéséhez szükséges ismereteket.
- Értelmezi a vállalkozásokat ellenőrző hatóságok és minden más „külső” ellenőrzést végzők ellenőri munkájából a vállalkozással és azon belül a vállalkozás belső ellenőrzési tevékenységeivel kapcsolatos témaköröket.
- Felismeri a gazdálkodási tevékenység megjelenését a belső szabályozásban, a pénzügyi folyamatokban, a számviteli, a könyvvezetési, a számítástechnikai, az információs, az elemzési folyamatokban.
- Mindezen ismereteit alkalmazza az ellenőrzési munka egészében és részleteiben.
- Alkalmazza a választott számítástechnikai programot.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	Vállalkozások működési folyamatai ellenőrzésének módszerei (kontroll elemek, kockázatkezelés, nyomvonal, stb.).
C	Vállalkozásokat érintő, "külső" ellenőrzések.
B	Vállalkozások belső ellenőrzési rendszere.
C	Vállalkozásoknál használt számítógépes feldolgozások jellemzői.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
2	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Kész szoftverek használata.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Számnagyságok érzékelése.
3	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Fejlődőképesség.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.
- Visszacsatolási készség.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2117-06 Vám- és jövedéki szakellenőrzés
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Jellemzi a vállalkozás külkereskedelmi tevékenységére vonatkozó jogszabályi és gazdasági környezetet, ezek megjelenítését a belső szabályozásban.
- Jellemzi a konkrét vállalkozás esetében a külkereskedelmi tevékenység sajátosságait és azok rendszerbeli összefüggéseit.
- Ellenőrzi és értékeli az adott vállalkozásnál a gazdasági műveletekkel kapcsolatos elszámolásokat, bizonylatolások szabályszerűségét.
- Ellenőrzi az adott vállalkozást terhelő vámteher és a hozzá kapcsolódó közterhek kiszabását befolyásoló gazdasági műveleteket a könyvviteli nyilvántartásokban.
- Felismeri a vámeljárások és a gazdasági, könyvviteli szabályok összefüggéseit.
- Alkalmazza a külkereskedelmi forgalom speciális igényeinek megfelelő, az ellenőrzés módszereit és minden más, az ellenőrzés hatékony és szakszerű lefolytatásához szükséges ismereteket.
- Áttekinti a vállalkozás számviteli rendszerét, és az azt támogató számítástechnikai hátteret.
- Végigköveti az adott vállalkozásnál a gazdálkodási tevékenység megjelenését a pénzügyi folyamatokban, a számviteli, a könyvvezetési, az informatikai rendszerekben, és ezen ismereteit alkalmazza az ellenőrzési tevékenysége során.
- Alkalmazza a választott számítástechnikai programot.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
D	Vámellenőrzés feladata és szervezeti rendszere.
B	Vám szakellenőrzés sajátosságai.
B	Jövedéki ellenőrzés sajátosságai.
C	Vállalkozás külkereskedelmi tevékenységre vonatkozó sajátosságok ellenőrzése.
C	Vámhatósági szervezeteknél alkalmazott számítógépes feldolgozások jellemzői.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
2	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Kész szoftverek használata.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Számnagyságok érzékelése.
3	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Fejlődőképesség.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.
- Visszacsatolási készség.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.

Az 54 344 01 0010 54 01 azonosító számú, Adózási szakellenőr megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
2105-06	Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása
2106-06	Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése
2107-06	Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása
2108-06	Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése
2111-06	Adóellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása
2116-06	Adózási szakellenőrzés

Az 54 344 01 0010 54 02 azonosító számú, Államháztartási szakellenőr megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
2105-06	Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása
2106-06	Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése
2107-06	Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása
2108-06	Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése
2109-06	Államháztartási számvitel ellenőrzése és elemzése
2114-06	Államháztartási szakellenőrzés

Az 54 344 01 0010 54 03 azonosító számú, Informatikai rendszerek szakellenőre megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
2105-06	Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása
2106-06	Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése
2107-06	Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása
2108-06	Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése
2113-06	Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése
2119-06	Információ-technológiai rendszerek szakellenőrzése

Az 54 344 01 0010 54 04 azonosító számú, Pénzügyi szervezeti szakellenőr megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
2105-06	Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása
2106-06	Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése
2107-06	Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása
2108-06	Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése
2110-06	Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése a pénzügyi szervezeteknél
2115-06	Pénzügyi szervezeti szakellenőrzés

Az 54 344 01 0010 54 05 azonosító számú, Vállalkozási szakellenőr megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
2105-06	Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása
2106-06	Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése
2107-06	Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása
2108-06	Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése
2113-06	Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése
2118-06	Vállalkozási szakellenőrzés

Az 54 344 01 0010 54 06 azonosító számú, Vám- és jövedéki szakellenőr megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
2105-06	Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása
2106-06	Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése
2107-06	Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása
2108-06	Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése
2112-06	Vámellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása
2117-06	Vám- és jövedéki szakellenőrzés

V.
VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák elágazásonként
Az 54 344 01 0010 54 01 azonosító számú, Adózási szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A Mérlegképes könyvelő szakképesítéssel, vagy azzal egyenértékű végzettséggel rendelkező, valamint a szakirányú felsőfokú záróvizsgával rendelkező (közgazda, vagy közgazdász) felmentést kap a következő modulzáró vizsgák alól:

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

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

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

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

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

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2105-06 Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Gazdasági és jogi alapismeretek elméleti számonkérése a feladatprofilban meghatározott követelményekkel összhangban a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

2. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2106-06 Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának elméleti számonkérése a feladatprofilban meghatározott követelményekkel összhangban a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

3. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2107-06 Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása a feladatprofilban meghatározott követelményekkel összhangban a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2108-06 Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése a feladatprofilban meghatározott követelményekkel összhangban a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2111-06 Adóellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2109-06 Államháztartási számvitel ellenőrzése és elemzése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2110-06 Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése a pénzügyi szervezeteknél

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2113-06 Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2112-06 Vámellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

10. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2116-06 Adózási szakellenőrzés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az adózás szakellenőrzése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 210 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az adózás szakellenőrzése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

11. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2114-06 Államháztartási szakellenőrzés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az államháztartás szakellenőrzése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 210 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
Az államháztartás szakellenőrzése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 60%
2. feladat 40%

12. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2119-06 Információ-technológiai rendszerek szakellenőrzése
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Információ-technológiai szakellenőrzés a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 210 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
Információ-technológiai szakellenőrzés a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 60%
2. feladat 40%

13. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2115-06 Pénzügyi szervezeti szakellenőrzés
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
A pénzügyi szervezetek szakellenőrzése a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 210 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
A pénzügyi szervezetek szakellenőrzése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 60%
2. feladat 40%

14. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2118-06 Vállalkozási szakellenőrzés
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
A vállalkozások szakellenőrzése a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 210 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
A vállalkozások szakellenőrzése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 60%
2. feladat 40%

15. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2117-06 Vám- és jövedéki szakellenőrzés
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
A vám- és jövedéki szakellenőrzése a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 210 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
A vám- és jövedéki szakellenőrzése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 60%
2. feladat 40%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 54 344 01 0010 54 01 azonosító számú, Adózási szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:
1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 20
4. vizsgarész: 20
5. vizsgarész: 15
10. vizsgarész: 25

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A Mérlegképes könyvelő szakképesítéssel, vagy azzal egyenértékű végzettséggel rendelkező, valamint a szakirányú felsőfokú záróvizsgával rendelkező (közgazda, vagy közgazdász) felmentést kap a következő vizsgarészek alól:

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

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

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

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

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

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

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

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

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

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

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

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90–100% jeles (5)
80–89% jó (4)
70–79% közepes (3)
60–69% elégséges (2)
0–59% elégtelen (1)

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

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Adózási szakellenőr	Államháztartási szakellenőr	Informatikai rendszerek szakellenőre	Pénzügyi szervezeti szakellenőr	Vállalkozási szakellenőr	Vám- és jövedéki szakellenőr
Iratrendezők	X	X	X	X	X	X
Irodatechnikai eszközök	X	X	X	X	X	X
Számítógép	X	X	X	X	X	X
Szkenner	X	X	X	X	X	X
Nyomtató	X	X	X	X	X	X
Szoftverek	X	X	X	X	X	X
Internet hozzáférés	X	X	X	X	X	X
Kommunikációs eszközök	X	X	X	X	X	X
Ügyintézési eljárásrend	X	X	X	X	X	X
Formanyomtatványok	X	X	X	X	X	X
Jogszabály gyűjtemény	X	X	X	X	X	X

VII.
EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Pénzügyi-Gazdasági Ellenőrök Közhasznú Egyesülete,
Magyar Közgazdasági Társaság Ellenőrzési Szakosztálya,
Belső Ellenőrök Magyarországi Szervezete.

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

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

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

PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 344 01 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszakképesítés	Nincs	

3.2	Elágazások	Nincsenek	

3.3	Ráépülés	Nincs	

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3605

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Pénzügyi-számviteli ügyintéző	1,5	1500

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

   Bemeneti kompetenciák: –

   Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

   Szakmai előképzettség: –

   Előírt gyakorlat: –

   Elérhető kreditek mennyisége: –

   Pályaalkalmassági követelmények: –

   Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 60%

3. Gyakorlat aránya: 40%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
   Időtartama (évben vagy félévben): 0,5 év

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

III.
MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	**FEOR megnevezése**
3605	Pénzügyi ügyintéző

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Közreműködik a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában.
Elvégzi a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket.
Ellátja a házipénztárral kapcsolatos feladatokat.
Ellátja az adókötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.
Közreműködik a vállalkozásfinanszírozási feladatokban.
Részt vesz a beruházás-, felújítás-, pályázat- és feladatfinanszírozásban.
Pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézést végez.
Könyvelési feladatokat lát el.
Értékesítéssel kapcsolatos feladatokat lát el.
Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
Elszámolja a termelési költségeket.
Közreműködik a különféle szabályzatok elkészítésében.
Számítógépes programcsomagokat használ.
Összegyűjti az adatokat további feldolgozás céljából.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	**megnevezése**
52 344 02 0000 00 00	Vállalkozási ügyintéző
54 345 04 0000 00 00	Nonprofit menedzser
52 462 01 1000 00 00	Statisztikai és gazdasági ügyintéző

IV.
SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1968-06 Gazdálkodási feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Ellátja az eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a vállalkozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálatában.
- Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat.
- Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában.
- Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal.
- Elkészíti a megrendeléseket.
- Közreműködik a szerződéskötéseknél.
- Kezeli a reklamációkat.
- Elvégzi az egyeztetéseket a nyilvántartások alapján.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	A nemzetgazdaság és ágazati rendszere.
C	A nemzetgazdaság teljesítmény-kategóriái és mérésük.
C	A vállalat helye a nemzetgazdaságban.
C	A vállalkozás létesítése, működése, megszűnése.
C	A befektetett eszközökkel való gazdálkodás.
C	Készletgazdálkodás, a logisztikai rendszer.
C	A munkaerő, mint emberi erőforrás.
C	Bérpolitika, bérrendszerek.
C	Gazdálkodás és gazdaságosság.
C	A vállalkozás vezetése.
C	A vállalkozás stratégiája.
C	A vállalkozás válsága.
C	A marketing vállalati működése.
C	A szerződésekre vonatkozó szabályok.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Tömör fogalmazás készsége.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1969-06 Pénzügyi feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Közreműködik a bankszámla-nyitásnál.
- Kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről.
- Ki- és bevezeti a bankszámlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket.
- Eljár a bankgarancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében.
- Követi a bankszámlakivonatok tartalmát, bankszámlák egyenlegeit.
- Figyelemmel kíséri a választott devizaárfolyamokat.
- Vezeti a bankszámla felett rendelkezésre jogosultak nyilvántartását.
- Közreműködik a banki termék kiválasztásában (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével).
- Közreműködik a biztosítási termék kiválasztásában.
- Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként).
- Kezeli és feltölti a bankkártyákat.
- Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat.
- Vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját.
- A teljesítések alapján elkészíti, nyilvántartja és továbbítja a számlákat.
- Nyilvántartja és egyezteti a vevők analitikáját (követelések, teljesítések, késedelmi kamat).
- Figyelemmel kíséri a fizetési határidőket.
- Elkészíti és elküldi a fizetési felszólításokat.
- Kiszámolja a késedelmi kamatokat, intézi a reklamációkat.
- Teljesítést igazoltat és ellenőrzi (alaki és tartalmi szempontból) a számlákat.
- A hibás számlákat egyezteti a partnerekkel, intézi a reklamációt.
- Vezeti és egyezteti a szállítói analitikát (kötelezettségek, teljesítések).
- Felszereli a bankszámlakivonatot (bankszámlakivonat + a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).
- Vezeti a beruházási nyilvántartásokat.

- Adatokat szolgáltat a beruházások gazdaságossági számításához.
- Részt vesz a pályázatok készítésében, nyilvántartásában, elszámolásában.
- A forgóeszköz-szükséglet megállapításához számításokat végez.
- Közreműködik az éves státusz és az éves pénzforgalmi terv összeállításában.
- Közreműködik a vállalkozás pénzügyi elemzésénél alkalmazott legfontosabb pénzügyi mutatók kiszámításánál.
- Közreműködik a pótlólagos forrásszükséglet meghatározásában.
- Adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához.
- Gondoskodik a törlesztőrészletek kifizetéséről.
- Figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet.
- Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról.
- Nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait.
- Figyelemmel kíséri a zálogjogok törlését.
- Ellátja a váltóműveletekkel kapcsolatos teendőket.
- Vezeti az általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat.
- Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében.
- Elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat.
- Elvégzi a bérjárulékokkal kapcsolatos elszámolásokat.
- Megállapítja a járulékfizetési kötelezettséget.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi- és nyugdíjpénztárakkal.
- Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, egyszerűsített vállalkozói adó, társasági adó).
- Nyilvántartja a helyi adókat.
- Nyilvántartja az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak).
- Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt.
- Adó- és járulékbevallásokat készít.
- Kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését.
- Adó- és járulék-folyószámlát egyeztet, kezel.
- Közreműködik az ellenőrzésre jogosult szervek részére történő adatszolgáltatásban (APEH, KSH, ÁSZ, KEHI, VPOP, könyvvizsgáló).

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika.
C	Jegybank és a monetáris szabályozás.
C	PSZÁF, Magyar Bankszövetség, OBA.
C	Pénzügyi intézmények.
C	Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások.
C	Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon).
C	Aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), váltóleszámítolás, lízing, faktorálás, forfetírozás}.

C A pénz időértéke.
C Bankszámlák fajtái.
C Fizetési megbízások teljesítése.
C Fizetési forgalom lebonyolítása.
C Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél.
C Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom.
C Valuta, deviza, árfolyam.
C Értékpapírok csoportosítása.
C Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok).
C Biztosítási szerződés.
C Biztosítási ágazatok fajtái.
C Befektetési és finanszírozási döntések.
C Beruházási döntések gazdaságossági számításai (statikus, dinamikus számítások).
C A beruházások finanszírozási forrásai.
C Befektetés a forgóeszközökbe.
C Forgóeszköz finanszírozás.
D Pénzügyi tervezés (státusz, forgalmi szemléletű terv).
D Pénzügyi elemzések legfontosabb mutatói.
D Az államháztartás rendszere.
C Adózási alapfogalmak.
C Az adózás rendje (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények).
C Személyi jövedelemadó (alapfogalmak, önálló – és nem önálló tevékenységből származó jövedelem, egyéb jövedelem, számított adó, adójóváírás, adókedvezmények, adóelőleg megállapítása, különadózó jövedelmek).
C Az egyéni vállalkozó adózási formái a hatályos jogszabályok szerint.
D Társaságok jövedelemadózása a hatályos jogszabályok szerint.
D Általános forgalmi adó (adófizetési kötelezettség keletkezése, adómentesség, előzetesen felszámított adó).
C Helyi önkormányzat által kivetett adók.
C Járulékfizetési kötelezettség.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Kész szoftverek használata.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Adóbevallások készítésének gyakorlata.
4	Elektronikus adó- és járulékbevallások készítésének gyakorlata.
4	Adónaptár-kezelés készsége.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Számnagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:

– Önállóság.
– Felelősségtudat.
– Megbízhatóság.
– Pontosság.

Társas kompetenciák:

- Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.
- Határozottság.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Visszacsatolási készség.
- Irányíthatóság.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Figyelemmegosztás.
- Ellenőrzőképesség.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1970-06 Könyvvezetés és beszámolókészítés
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Bizonylatokat előkészíti a könyveléshez.
- Könyveli:
  - = az immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági eseményeket,
  - = a tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket,
  - = a vásárolt és saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket,
  - = a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket,
  - = a jövedelem-elszámolással kapcsolatos gazdasági eseményeket,
  - = a társadalombiztosítással kapcsolatos gazdasági eseményeket,
  - = a hitelekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.
- Elszámolja:
  - = a vevőkkel kapcsolatos gazdasági eseményeket,
  - = a készpénzforgalommal kapcsolatos gazdasági eseményeket,
  - = a betétszámlákkal kapcsolatos gazdasági eseményeket,
  - = a hitel – (kölcsön) – felvételekkel és törlesztésekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket,
  - = a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket,
  - = az értékesítéssel összefüggő gazdasági eseményeket.
- Vezeti:
  - = az immateriális javak analitikus nyilvántartásait,
  - = a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásait,
  - = a befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartásait,
  - = a vásárolt és saját termelésű készletek analitikus nyilvántartásait,

= a követelések analitikus nyilvántartásait,
= az értékpapírok analitikus nyilvántartásait,
= a jövedelemelszámoláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
= a pénzeszközökkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat,
= a kötelezettségek analitikus nyilvántartásait,
= az időbeli elhatárolások analitikus nyilvántartásait vezeti.

– Költségeket számol el a vállalkozás döntésétől függően (költségnem, illetve költséghely, költségviselők szerint).
– Gazdasági események hatását könyveli a költség és ráfordításszámlákon.
– Önköltségszámítási szabályzat alapján kalkulációkat készít.
– Általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat végez.
– Személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat végez.
– Közreműködik a leltározási feladatok ellátásában, a leltár készítésében.
– Ellátja a leltárak dokumentálásával kapcsolatos feladatokat.
– Zárlati munkálatokat végez.
– Közreműködik a mérleg összeállításában.
– Közreműködik az eredménykimutatás összeállításában.
– Eredménykategóriák számításához adatokat szolgáltat.
– Közreműködik a különféle szabályzatok elkészítésében.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	A számviteli törvény. A beszámoló és a könyvvezetési kötelezettség.
C	A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg.
C	A könyvelési tételek szerkesztése, könyvelésük.
C	A számlakeret.
B	Az analitikus nyilvántartások vezetése.
C	Tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások.
C	Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások.
C	Vásárolt és saját termelésű készletek elszámolása.
C	Jövedelemelszámolás.
C	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások.
C	A kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások.
C	Az aktív és passzív időbeli elhatárolások.
C	A költségekkel kapcsolatos elszámolások.
C	Vásárolt és saját termelésű készletek értékesítésével és kiszámlázott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások.
C	A könyvviteli zárlat és az éves beszámoló.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Számnagyságok érzékelése.
3	Kész szoftverek használata.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.
- Közérthetőség.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Visszacsatolási készség.
- Irányíthatóság.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Figyelem megosztás.
- Ellenőrzőképesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1971-06 Számítógépes programcsomag használata
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Könyvviteli és pénzügyi számítógépes program segítségével a rögzítési munkákat elvégzi, információt szolgáltat és archivál.
- Dokumentumot, egyszerű táblázatos elrendezéseket, az adatállományokból jelentést készít.
- Adatokat szolgáltat a vállalkozási tevékenység elemzéséhez.
- Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Szoftverjogi és etikai ismeretek, adatvédelem.
C	Követelményrendszer, programok közti kapcsolatok.
B	Főkönyvi és a folyószámla könyvelő program.
B	Bérelszámoló program.
B	Készletnyilvántartó program.
B	Tárgyieszköz-nyilvántartó program.

B Integrált vállalati rendszer.
C A statisztika alapfogalmai.
D Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok középértékek).
D Érték-, ár-, volumenindex.
C Grafikus ábrázolás.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció.
4	Kész szoftverek használata.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Számnagyságok érzékelése.
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.
- Határozottság.
- Kommunikációs rugalmasság.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Visszacsatolási készség.
- Irányíthatóság.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Intenzív munkavégzés.
- Figyelem megosztás.
- Ellenőrzőképesség.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.

Az 52 344 01 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyi-számviteli ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
1968-06	Gazdálkodási feladatok
1969-06	Pénzügyi feladatok
1970-06	Könyvvezetés és beszámolókészítés
1971-06	Számítógépes programcsomag használata

V.
VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolai rendszerű szakképzésben: az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése.
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt valamennyi modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák
Az 52 344 01 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyi-számviteli ügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Gazdálkodási feladatok,
2. modulzáró vizsga: Pénzügyi feladatok,
3. modulzáró vizsga: Könyvvezetés és beszámolókészítés,
4. modulzáró vizsga: Számítógépes programcsomag használata.

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

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

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatásban szerzett oklevelet, vagy rendelkezik az 52 3432 03 Vállalkozási ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap a Gazdálkodási feladatok 1. modulzáró vizsga alól.

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

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1968-06 Gazdálkodási feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vállalkozási forma kiválasztása, a gazdálkodás alapvető folyamatainak megtervezése, a vállalkozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálata a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vállalkozások létesítésével, működésével, megszűnésével kapcsolatos döntések; üzleti vállalkozások környezetével kapcsolatos ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%
2. feladat 50%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1969-06 Pénzügyi feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

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

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1970-06 Könyvvezetés és beszámolókészítés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Könyvvezetés és beszámolókészítés (gazdasági műveletek könyvelése, a vállalkozás eredményének és vagyonának megállapítása) a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Könyvvezetési és beszámolókészítési ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%
2. feladat 50%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1971-06 Számítógépes programcsomag használata

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Megadott feltételek alapján könyvelési feladat és analitika készítése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

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

1. vizsgarész: 20
2. vizsgarész: 35
3. vizsgarész: 30
4. vizsgarész: 15

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatásban szerzett oklevelet, vagy rendelkezik az 52 3432 03 Vállalkozási ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap az 1. Gazdálkodási feladatok vizsgarész alól.

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

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

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

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

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

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

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

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90–100% jeles (5)
80–89% jó (4)
65–79% közepes (3)
50–64% elégséges (2)
0–49% elégtelen (1)

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

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

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

VII.
EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

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

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

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

PÉNZÜGYŐR
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 343 03 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Pénzügyőr

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszakképesítés	Nincs	

3.2	Elágazások	Nincsenek	

3.3	Ráépülések		
		Azonosítószám:	52 343 03 0001 54 01
		Megnevezés:	Pénzügyőr ellenőrzési szakelőadó
		Azonosítószám:	52 343 03 0001 54 02
		Megnevezés:	Pénzügyőr jövedéki szakelőadó
		Azonosítószám:	52 343 03 0001 54 03
		Megnevezés:	Pénzügyőr rendészeti szakelőadó
		Azonosítószám:	52 343 03 0001 54 04
		Megnevezés:	Pénzügyőr ügyviteli szakelőadó
		Azonosítószám:	52 343 03 0001 54 05
		Megnevezés:	Pénzügyőr vám szakelőadó

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3522

5. Képzés maximális időtartama:

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

II.
EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Pénzügyőr

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

   Bemeneti kompetenciák: –

   Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

   Szakmai előképzettség: –

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

   Elérhető kreditek mennyisége: –

   Pályaalkalmassági követelmények: –

   Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 70%

3. Gyakorlat aránya: 30%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Pénzügyőr ellenőrzési szakelőadó

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

   Szakmai előképzettség: 52 343 03 0000 00 00 Pénzügyőr

   Előírt gyakorlat: a Vám- és Pénzügyőrségnél legalább 2 éve fennálló hivatásos szolgálati viszony

   Elérhető kreditek mennyisége: –

   Pályaalkalmassági követelmények: –

   Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 70%

3. Gyakorlat aránya: 30%

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Pénzügyőr jövedéki szakelőadó

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

   Szakmai előképzettség: 52 343 03 0000 00 00 Pénzügyőr

   Előírt gyakorlat: a Vám- és Pénzügyőrségnél legalább 2 éve fennálló hivatásos szolgálati viszony

   Elérhető kreditek mennyisége: –

   Pályaalkalmassági követelmények: –

   Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 70%

3. Gyakorlat aránya: 30%

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Pénzügyőr rendészeti szakelőadó

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

   Szakmai előképzettség: 52 343 03 0000 00 00 Pénzügyőr

   Előírt gyakorlat: a Vám- és Pénzügyőrségnél legalább 2 éve fennálló hivatásos szolgálati viszony

   Elérhető kreditek mennyisége: –

   Pályaalkalmassági követelmények: –

   Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 70%

3. Gyakorlat aránya: 30%

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Pénzügyőr ügyviteli szakelőadó

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

   Szakmai előképzettség: 52 343 03 0000 00 00 Pénzügyőr

   Előírt gyakorlat: a Vám- és Pénzügyőrségnél legalább 2 éve fennálló hivatásos szolgálati viszony

   Elérhető kreditek mennyisége: –

   Pályaalkalmassági követelmények: –

   Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 70%

3. Gyakorlat aránya: 30%

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Pénzügyőr vám szakelőadó

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

   Szakmai előképzettség: 52 343 03 0000 00 00 Pénzügyőr

   Előírt gyakorlat: a Vám- és Pénzügyőrségnél legalább 2 éve fennálló hivatásos szolgálati viszony

   Elérhető kreditek mennyisége: –

   Pályaalkalmassági követelmények: –

   Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 70%

3. Gyakorlat aránya: 30%

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

III.
MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	**FEOR megnevezése**
3522	Vám- és pénzügyőr

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Pénzügyőr

Jövedéki igazgatási feladatot lát el.
Vámigazgatási feladatot lát el.
Bűnüldözési és nyomozó hatósági tevékenységet végez.
Alapeljárást követő ellenőrzési tevékenységet végez.
Rendészeti ellenőrzési tevékenységet végez.
Adóigazgatási feladatokat lát el.
Közigazgatási hatósági eljárást folytat.
Árubesorolási tevékenységet végez.
Ellenőrzi az áruk származását, eredetét, értékét.
Kockázatelemzést végez.
Végrehajtási cselekményeket végez.
Gazdaságvédelmi feladatokat lát el.
Adatkezelési tevékenységet végez.
Vám- és Pénzügyőrség egyéb feladatait látja el.
Általános feladatokat lát el.

Pénzügyőr ellenőrzési szakelőadó

Árunyilatkozatok utólagos ellenőrzését végzi.
Hatósági ellenőrzést végez.
Utólagos ellenőrzést végez.
Állami adóhatóság jogkörébe tartozó adónemek tekintetében ellenőrzést végez.
Jogsértés esetén jogkövetkezményeket alkalmaz.
Adóalanyokat ellenőriz adóhatósági jogkörben.
Végrehajtási cselekményeket végez.

Pénzügyőr jövedéki szakelőadó

Jövedéki szakfeladatokat lát el.
Jövedéki adóztatást végez.
Jövedéki szakterületen ellenőrzést végez.
Jövedéki tevékenység végzéséhez szükséges engedélyezési eljárást folytat.
Jogsértés esetén intézkedéseket, jogkövetkezményeket alkalmaz.

Pénzügyőr rendészeti szakelőadó

Végzi a hatáskörébe utalt bűncselekmények megelőzését, felderítését és nyomozását.
Titkos információgyűjtést végez.
Nyomozati értékelő/elemző munkát végez.
Nyomozati cselekményeket végez.

Rendészeti ellenőrzési tevékenységet végez.
A hatáskörébe utalt szabálysértések felderítését és elbírálását végzi.
Gazdaságvédelmi feladatokat lát el.
Védi a szellemi tulajdonjogokat.

Pénzügyőr ügyviteli szakelőadó

Személyzeti feladatokat végez.
Rendszeres és eseti jelentéseket készít.
Területéhez kapcsolódó pénzügyi és számviteli feladatokat végez.
Gazdálkodással kapcsolatos feladatokat végez.
A Vám- és Pénzügyőrség működésével kapcsolatos feladatokat lát el.

Pénzügyőr vám szakelőadó

Elvégzi az árunyilatkozattal kapcsolatos utólagos intézkedéseket.
Export-visszatérítésekhez kapcsolódó ellenőrzéseket végez.
Vámigazgatási engedélyek visszavonását végzi.
Jogkövetkezményeket alkalmaz.
Csőd, felszámolás, végelszámolás végrehajtása, az eljárással kapcsolatos nyilvántartások, végrehajtási feladatok áttekintése.
Utólagos intézkedéseket végez.
Elvégzi a származás utólagos megerősítését.
Lefolytatja a vámérték vizsgálatokat.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	**megnevezése**
52 343 05	Vám- és jövedéki ügyintéző

IV.
SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1981-06 Vám- és jövedéki alapok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Jövedéki jogszabályban meghatározott alapvető feladatokat lát el.
- Vámjogszabályban meghatározott alapvető feladatokat lát el.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
D	A jövedék fogalma, története.
C	A jövedéki termékek fő csoportjai.
C	A jövedéki törvény hatálya, hatáskör és illetékesség.

C	A jövedéki törvény alapvető értelmező rendelkezései.
C	Az adózó kötelezettségei, a jövedéki adókötelezettség keletkezése.
C	Az adó felfüggesztése, a felfüggesztés esetei, az adófelfüggesztés megszűnése.
C	Jövedéki termékek szállítása, okmányolása.
C	A jövedéki termékekkel folytatott tevékenységek.
C	A jövedéki adó megállapítása, bevallása, megfizetése.
C	Tárgyi adómentesség a jövedéki adótörvény szerint.
C	A jövedéki adótörvény hatálya alá tartozó termékek meghatározása.
B	A közösségi vámjog jogforrásai és a nemzeti jogi szabályozás.
B	A vámjogszabály alapvető fogalmai.
C	Képviseleti jog.
C	Az áru beléptetése a Közösség vámterületére.
C	Az áru vám elé állítása és az átmeneti megőrzése.
B	Árunyilatkozatra vonatkozó rendelkezések.
B	Az árunyilatkozat mellé csatolandó okmányok.
C	Árutovábbításra vonatkozó általános rendelkezések.
C	Szabad forgalomba bocsátás szabályai.
B	A vámtartozásra vonatkozó rendelkezések.
C	A vámeljárás szabályai.
C	Gazdasági vámeljárások általános szabályai.
D	Vámraktározás.
D	Ideiglenes behozatal.
D	Aktív feldolgozás.
D	Vámfelügyelet mellett történő feldolgozás.
D	Passzív feldolgozás.
D	Utólagos intézkedések általános szabályai.
C	Jogorvoslat.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
3	Elemi számolási készség.
4	Info- és telekommunikációs eszközök használata.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Pontosság.
- Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.

Módszerkompetenciák:

- Felfogóképesség.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1982-06 Áruosztályozás és áruismeret
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Árubesorolási tevékenységet végez.
- Tarifális intézkedéseket foganatosít.
- Kötelező Érvényű Vámtarifa Besorolással kapcsolatos feladatokat lát el.
- Kötelező Tarifális Felvilágosítással kapcsolatos feladatokat lát el.
- A mintavétel során közreműködik.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
2	Folyamatábrák értelmezése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Információforrások kezelése.
3	Jogszabály-alkalmazás készsége.
1	Elemi szintű számítógéphasználat.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképesség.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

- Emlékezőképesség.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.

- Logikus gondolkodás.
- Rendszerező képesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1983-06 Rendészet 1.
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	A tevékenységéhez kapcsolódó büntető anyagi jogi rendelkezések.
D	Büntetőjog fogalma, feladata, helye a jogrendszerben, alapelvek.
C	A büntetőjog jogforrásai, a bűncselekmény fogalma, fogalmi elemei.
D	Elkövetők, stádiumok, a büntetőjogi felelősségre vonás akadályai.
D	Btk. szankciórendszere.

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
3	Szakmai kommunikáció.
4	Info- és telekommunikációs eszközök használata.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
5	Információforrások kezelése.
3	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Kész szoftverek használata.

5 Olvasott szakmai szöveg megértése.
3 Térbeli tájékozódás.

Személyes kompetenciák:
- Önállóság.
- Felelősségtudat.
- Pontosság.
- Döntésképesség.
- Stressztűrő képesség.

Társas kompetenciák:
- Nyelvhelyesség.
- Irányítási készség.
- Határozottság.

Módszerkompetenciák:
- Logikus gondolkodás.
- Következtetési képesség.
- Problémafeltárás, és-megoldás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1984-06 Jogi alaptan
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil
- Közigazgatási hatósági eljárást folytat.
- Tájékoztatást/felvilágosítást ad.
- Hatósági igazolásokat ad ki.
- Hatósági nyilvántartást vezet.
- Közigazgatási szolgáltatást végez.
- Jogalkalmazó tevékenységet végez.
- Alkalmazza a polgári jog rendelkezéseit.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
D	Jog fogalma, sajátosságai.
C	Jogalkotás, jogforrások, jogforrási rendszer sajátosságai.
B	Jogszabályok közzététele, jogszabályok megismerésének eszközei.
C	Jogalkalmazás, jogérvényesülés, jogviszony fogalma.
C	Európai Unió jogforrási rendszere.
C	Európai Unió intézményrendszere.
C	Közösségi és nemzeti jog kapcsolata, jogharmonizáció fogalma.
D	A nemzetközi és a nemzeti jog kapcsolata.
C	Közigazgatási hatósági eljárás fogalma, alapelvei, jogforrása.
B	A közigazgatási eljárásról szóló törvény alkalmazása vám- és jövedéki igazgatási eljárásban.
C	Joghatóság, hatáskör és illetékesség a közigazgatási hatósági eljárásban.

C Közigazgatási hatósági eljárás szakaszai, az alapeljárás.
C Tényállás tisztázása.
C Döntés a közigazgatási eljárásban: határozat és végzés.
C Hatósági ellenőrzés: helyszíni ellenőrzés.
B Jogorvoslat a közigazgatási hatósági eljárásban.
D Végrehajtás a közigazgatási eljárásban.
D Elektronikus ügyintézés és hatósági szolgáltatás.
D A tulajdonjog általános szabályai: tárgya, tartalma és védelme, megszerzése.
D A szerződésre vonatkozó szabályok: megkötése, tartalma és tárgya, semmisség és megtámadhatóság.
D A szerződésszegés.
D A kártérítés általános szabályai.
D Jogalap nélküli gazdagodás.
D Társasági jog: gazdasági társaságok formái, alapításuk, működésük.
D Cégnyilvántartás.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Jogszabály- alkalmazás készsége.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:
- Önállóság.
- Pontosság.
- Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:
- Fogalmazó készség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:
- Felfogóképesség.
- Értékelés.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Logikus gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1985-06 Ellenőrzés és adóztatás 1.
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil
- Pénzügyi bizonylatok meglétét, tartalmát ellenőrzi.
- Ellenőrzi a pénzügyi folyamatokat.
- Területéhez kapcsolódó gazdasági események könyvelését ellenőrzi.
- Területéhez kapcsolódó számviteli folyamatokat ellenőriz.
- Hatósági ellenőrzést végez.
- Állami adóhatóság jogkörébe tartozó adónemek tekintetében ellenőrzést végez.

- Jogsértés esetén jogkövetkezményeket alkalmaz.
- Adóigazgatási feladatokat lát el.
- Adójogszabályokban meghatározott feladatokat végez.
- Adóalanyokat számoltat el.
- Dönt az adómentesség/adókedvezmény kérdésében.
- Végrehajtási cselekményeket végez.
- Pénzügyi követeléseket érvényesít.
- Biztosítási intézkedést foganatosít.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
D	A számvitel története, kialakulása.
B	Bizonylati rend.
B	Bizonylati fegyelem.
C	Beszámoló formái, részei.
D	Beszámoló tartalma.
D	Főkönyvi számlák.
D	Mérleg felépítése, tartalma.
D	Eredménykimutatás felépítése, tartalma.
D	Kiegészítő melléklet.
C	Az általános forgalmi adó működési mechanizmusa.
D	Az általános forgalmi adó főkönyvi könyvelése.
C	Az ellenőrzés alapjai, rendszere.
C	A hazai ellenőrzés általános módszerei.
D	Pénzügyi folyamatok ellenőrzése.
D	Számviteli folyamatok ellenőrzése.
C	Adóelmélet, adójog.
C	Adózás, adóztatás anyagi és eljárásjogi szabályai.
B	Általános forgalmi adóra vonatkozó szabályok.
D	Adóellenőrzés szabályai.
E	Követelések behajtására vonatkozó előírások.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Fogalmazó készség.
- Konfliktusmegoldó készség.
- Segítőkészség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1986-06 Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1.
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Kényszerítő eszközöket alkalmaz.
- Általános feladatokat lát el.
- Adminisztratív feladatot lát el.
- Ügyviteli feladatot lát el.
- Működéssel kapcsolatos feladatot lát el.
- Szakmai továbbképzéseken, tréningeken vesz részt.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	A vámszervezet felépítése, vámszervezet jellege, feladatai.
B	Rendfokozatok, elöljárók, alárendeltek.
B	Parancsadás, parancsteljesítés, tiszteletadás, jelentkezés.
B	Alsó fokú szervek feladata, hatásköre.
B	Középfokú szervek feladata, hatásköre.
C	A fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló törvény hatálya, alapelvei, a szolgálati viszony fogalma, jellemzői, az alapvető jogok korlátozása.
D	Szolgálati viszony létesítése, próbaidő, a szolgálati viszony módosítása.
D	A szolgálati viszony megszüntetése.
B	A pénzügyőr általános kötelezettségei, szolgálatteljesítési idő, túlszolgálat.
B	Szabadság, jogorvoslati rendszer.

B	Szolgálati jog, kényszerítő eszközök alkalmazása, fegyverhasználat.
B	Intézkedéstaktika.
C	Iratkezelés rendje.
C	Ügyintézés, kiadmányozás folyamata.
C	Szolgálatellátás ügyviteli szabályai.
D	Fegyelmi felelősség.
D	A pénzügyőr és a pénzügyőrség kártérítési felelőssége.
D	A pénzügyőr illetménye, a szolgálattal kapcsolatos költségtérítések.
B	Az egyenruha viselési szabályai, ellátás rendje.
D	A szolgálati fegyver kezelési szabályai, lőgyakorlat.
B	A hivatásos szolgálat alaki szabályai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1987-06 Vámigazgatás 1.
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Vámigazgatási feladatot lát el.
- Lefolytatja a vámeljárásokat.
- Dönt a vámtartozás, mentesség, visszatérítés kérdésében.
- Nem közösségi árukat ellenőriz.
- Közösségi árukat ellenőriz.
- Vámtartozást kezel.
- Regisztrációs adóztatást végez.
- Vámigazgatási engedélyt ad ki.
- Vámfelügyeleti tevékenységet lát el.
- Árunyilatkozatok utólagos ellenőrzését végzi.
- Jogsértés esetén jogkövetkezményeket alkalmaz.
- Külföldön bejegyzett gépjárművek adóztatását végzi.
- Külföldi utasok áfa-visszaigénylésének elbírálását végzi.
- Ellenőrzi az áruk származását, eredetét, értékét.
- Vizsgálja az áruk származását, eredetét és értékét.
- Vizsgálja a nem közösségi áruk vámértékét.
- Igazolja az áruk származását és státuszát.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
D	Szemledíj és egyéb díjak.
B	A vámigazgatási eljárásokra vonatkozó egységes eljárásrend.
C	Közösségi árutovábbítás.
C	Nemzetközi vámokmányokkal történő árutovábbítás.
D	Egyszerűsített eljárások az árutovábbításban.
B	A számítógépesített Árutovábbítási Rendszer (NCTS) alkalmazása.
B	Az áruregisztrációs (ÁRUREG) rendszer.
C	Vámtartozás könyvelése és elszámolása.
C	Nem közösségi adókra és díjakra vonatkozó rendelkezések.
B	Az egységes vámárunyilatkozat (EV) kitöltésének szabályai.
B	A vámáru-nyilatkozat feldolgozó (CDPS) rendszer alkalmazása.
B	Nem kereskedelmi jellegű áruforgalom szabályai.
D	Külföldi utas áfa-visszaigénylése.
C	Az egyes gazdasági vámeljárásokra vonatkozó részletes szabályok.
D	Az áfa-raktárak.
C	Egyszerűsített vámeljárások.
C	Egyéb vámjogi rendeltetések.
C	Utólagos ellenőrzésre vonatkozó rendelkezések.
C	Nem preferenciális származási szabályok.
C	Egyoldalúan alkalmazott kedvezmények.
C	Szabad kereskedelmi megállapodások.
D	Vámérték megállapításának módjai.
C	A vámérték ellenőrzésének módjai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Kommunikációs rugalmasság.
- Segítőkészség.
- Közérthetőség.
- Nyelvhelyesség.
- Udvariasság.

Módszerkompetenciák:

- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Következtetési képesség.
- Rendszerező képesség.
- Felfogóképesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1988-06 Jövedék igazgatás 1.
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Jövedéki igazgatási feladatokat végez.
- Jövedéki adóztatást végez.
- Energia-adóztatást végez.
- Jövedéki termékkel kapcsolatos elszámolást végez.
- Jövedéki ellenőrzést végez.
- Jövedéki tevékenység végzéséhez szükséges engedélyezési eljárást folytat.
- Hatósági felügyeletet végez.
- Hatósági jelzéseket alkalmaz.
- Végzi az adóügyi jelzésekkel kapcsolatos tevékenységet.
- Jogsértés esetén intézkedéseket, jogkövetkezményeket alkalmaz.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	Jövedéki biztosíték.
B	Engedélyezés menete.
C	Az ásványolajtermékekre vonatkozó rendelkezések.
C	Alkoholtermékekre vonatkozó rendelkezések.
C	Pezsgőre vonatkozó rendelkezések.
C	Köztes alkoholtermékekre vonatkozó rendelkezések.
C	Borra vonatkozó rendelkezések.
C	Sörre vonatkozó rendelkezések.
C	Dohánygyártmányokra vonatkozó rendelkezések.
C	A zárjegyekre, a hivatalos zárra és az adójegyekre vonatkozó szabályok, előírások.
B	Jövedéki termékek adómentes felhasználása.
B	Jövedéki termékekkel folytatott kereskedelem szabályai.
B	Az adózás menete a jövedéki adóztatásban.
C	Energiaadóra vonatkozó szabályok.
B	A jövedéki adó visszaigénylése.
B	Ellenőrzési formák a jövedéki területen.
B	Jogkövetkezmények, intézkedések.
B	A Nemzeti Jövedéki Informatikai Rendszer felépítése, működése.
C	Az Európai Unióban a jövedéki biztosítékkal, termékforgalommal, árubesorolással kapcsolatos legfontosabb rendeletek, irányelvek és bírósági döntések, rendelkezések ismerete.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

- Felfogóképesség.
- Értékelés.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Kontroll (ellenőrzőképesség).
- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás, és-megoldás.
- Hibaelhárítás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1989-06 Vámigazgatás 2.
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Intézkedik a gépjárműadó külföldi behajtásáról.
- Intézkedik az áru értékesítéséről.
- Revizori feladatokat lát el.
- Figyelemmel kíséri és javaslatot tesz a kockázati profilokra.
- Elvégzi a nyomozási eljárást közösségi árutovábbításban.
- Elvégzi az árunyilatkozattal kapcsolatos utólagos intézkedéseket.
- Export-visszatérítésekhez kapcsolódó ellenőrzéseket végez.
- Vámigazgatási engedélyek visszavonását végzi.
- Elvégzi a megsemmisítéssel kapcsolatos feladatokat.
- Vámvisszatérítést végez.
- Utólagos ellenőrzést folytat vámszakmai területen.
- Utólagos ellenőrzést végez az EU-s támogatások esetén.
- Jogkövetkezményeket alkalmaz.
- Csőd, felszámolás, végelszámolás végrehajtása.
- Köztartozások nemzetközi behajtása.
- Intézkedik a köztartozások behajtásáról.
- Utólagos intézkedéseket végez.
- Elvégzi a származás utólagos megerősítését.
- Lefolytatja a vámérték-vizsgálatokat.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Szemledíj és egyéb díjak.
A	A vámigazgatási eljárásokra vonatkozó egységes eljárásrend.
B	Közösségi árutovábbítás.
B	Nemzetközi vámokmányokkal történő árutovábbítás.
C	Egyszerűsített eljárások az árutovábbításban.
B	Nem közösségi adókra és díjakra vonatkozó rendelkezések.
A	A vámáru-nyilatkozat feldolgozó (CDPS) rendszer alkalmazása.
B	Az egyes gazdasági vámeljárásokra vonatkozó részletes szabályok.
C	Az áfa-raktárak.
B	Egyszerűsített vámeljárások.

B	Egyéb vámjogi rendeltetések.
C	Külkereskedelmi utólagos ellenőrzés.
E	EU-s támogatások utólagos ellenőrzése (4045/89. EGK T.r.).
B	Jogkövetkezmények.
B	Utólagos intézkedésre vonatkozó rendelkezések.
B	Nem preferenciális származási szabályok.
B	Egyoldalúan alkalmazott kedvezmények.
B	Szabad kereskedelmi megállapodások.
A	Vámérték megállapításának módjai.
B	A vámérték ellenőrzésének módjai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Irányítási készség.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1990-06 Jövedék igazgatás 2.
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Jövedéki szakfeladatot lát el.
- Jövedéki jogszabályokat alkalmaz.
- Jövedéki adóztatást végez.
- Jövedéki termékkel kapcsolatos elszámolást végez.
- Jövedéki szakterületen alkalmazott ellenőrzést végez.
- Energiaadóra vonatkozó szabályok betartását ellenőrzi.
- Jövedéki tevékenység végzéséhez szükséges engedélyezési eljárást folytat.
- Hatósági jelzéseket alkalmaz.

- Végzi az adóügyi jelzésekkel kapcsolatos tevékenységet.
- Jogsértés esetén intézkedéseket, jogkövetkezményeket alkalmaz.
- Végzi az elkobzott áruk értékesítését, megsemmisítését és hasznosítását.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	A jövedéki adótörvény mögöttes jogi szabályozása és összefüggéseik.
A	Az adókötelezettek meghatározása, az adó megállapítása határozattal.
A	Adófelfüggesztéssel szállított jövedéki termékek ellenőrzése.
B	Az adófelfüggesztéssel vámjogi szabadforgalomba bocsátott jövedéki termékek vámeljárás alá vonásának gyakorlati végrehajtása.
B	Jövedéki biztosíték felülvizsgálata, módosítása.
B	Engedélyek nyilvántartása, lekérdezése, felülvizsgálata.
B	A jövedéki kapcsolattartó iroda működése, feladatai, informatikai rendszerek üzemeltetése.
B	Jövedéki eljárás során alkalmazott mintavételezés szabályai.
B	Jövedéki termékek adómentes felhasználása.
A	Az adózás menete a jövedéki adóztatásban.
A	Adóbevallások, termékmérlegek feldolgozása.
A	A jövedéki adó-visszaigénylések felülvizsgálata.
A	Jövedéki szakterületen végzett ellenőrzések metodikái.
A	Energiaadó ellenőrzése.
A	Jogkövetkezmények, intézkedések meghozatala, jogorvoslatok elbírálása.
B	A Nemzeti Jövedéki Informatikai Rendszer használata, adatok rögzítése, feldolgozása, lekérdezése, módosítása.
C	Végzi az elkobzott áruk megsemmisítését, értékesítését, felhasználásra történő átadását.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Felelősségtudat.
- Döntésképesség.
- Precizitás.
- Terhelhetőség.
- Önállóság.

Társas kompetenciák:

- Fogalmazó készség.
- Határozottság.
- Motiválhatóság.
- Nyelvhelyesség.

Módszerkompetenciák:

- Felfogóképesség.
- Értékelés.
- Kontroll (ellenőrzőképesség).
- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás, és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1991-06 Rendészet 2.
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Ismeri a tevékenységéhez tartozó büntető anyagi jogi rendelkezéseket.
- Végzi a hatáskörébe utalt bűncselekmények megelőzését, felderítését és nyomozását.
- Titkos információgyűjtést végez.
- Nyomozati értékelő/elemző munkát végez.
- Nyomozati cselekményeket végez.
- Bűnmegelőzési tevékenységet folytat.
- Bűnjelet kezel, anyagi javak, értékek őrzését, kísérését végzi.
- Rendészeti ellenőrzési tevékenységet végez.
- A hatáskörébe utalt szabálysértések felderítését és elbírálását végzi.
- Személyi védelemmel kapcsolatos feladatot lát el.
- Gazdaságvédelmi feladatokat lát el.
- Fellép az illegális kereskedelem ellen.
- Védi a szellemi tulajdonjogokat.
- A feladat- és hatáskörébe tartozó adatok kezelését végzi.
- Végzi az elkobzott áruk értékesítését, megsemmisítését és hasznosítását.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Általános törvényi tényállás és elemzése. A diszpozíciók fajtái.
A	Bűnhalmazat. Alaki és anyagi bűnhalmazat. Látszólagos alaki és anyagi halmazat feloldását szolgáló elvek. Példák a Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe tartozó bűncselekmények köréből.
C	Halmazati és összbüntetés.
B	Büntetőjogi jogkövetkezmények rendszere. Intézkedések a büntetőjogban.
A	Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe tartozó bűncselekmények.
B	Új elkövetési magatartások megjelenése a testület hatáskörébe tartozó bűncselekmények törvényi tényállásában.

C Szervezett bűnözés megjelenése a testület hatáskörébe tartozó bűncselekmények tényállásaiban.
C A magyar társadalomban előforduló korrupciós jelenségek.
B A Vám- és Pénzügyőrség korrupciókezelési intézkedési terve korrupciós cselekmények belső felderítésének eszközrendszerére és eljárási rendjére vonatkozó rendelkezései, a gyakorlati felderítési tevékenységben történő részvétel.
B A korrupciós jellegű bűncselekmények a hatályos Btk.-ban, az azokhoz kapcsolódó büntethetőségi akadály, a hivatalos személy feljelentési kötelezettsége, illetve az annak elmulasztásához kapcsolódó szankció.
B Gyakorlati munkavégzés során előforduló, nem a testület hatáskörébe utalt bűncselekmények ismertetése (pénzmosás, természetkárosítás stb.).
A Vám- és Pénzügyőrség feladata a pénzmosás elleni küzdelemben.
B Vám- és Pénzügyőrségnél rendszeresített bűnügyi informatikai rendszerek.
C A büntetőeljárás menete, a büntetőeljárás történeti rendszerei, a magyar büntetőeljárás története.
B Büntetőeljárás alanyai. A magyar bírósági fórumrendszer felépítése.
B A büntetőeljárás résztvevői.
B Büntetőeljárási kényszerintézkedések. Személyi szabadság elvonásával járó kényszerintézkedések.
A Házkutatás a büntetőeljárásban. Felkészülés a házkutatásra, a házkutatás végrehajtása.
A Lefoglalás szabályai a büntetőeljárásban. Előzetes értékesítés, előzetes elkobzás. Zár alá vétel, biztosítási intézkedés.
A Bizonyítási eszközök és bizonyítási eljárások. A tanúvallomás, a terhelt vallomása. A szakértő szerepe a büntetőeljárásban.
B A büntetőeljárás megindítása. A feljelentés.
A Intézkedések a feljelentés alapján. A nyomozás elrendelése, a nyomozó hatóság egyéb adatszerző tevékenysége.
B Bírói engedélyhez kötött titkos adatszerzés a nyomozás során.
A Jelenlét az eljárási cselekményeknél. A hatósági tanú szerepe a büntetőeljárásban.
A A nyomozás részbeni mellőzése, a nyomozás felfüggesztése.
A A nyomozás megszüntetése, a nyomozás iratainak megismerésére vonatkozó szabályok.
B Intézkedés az ismeretlen helyen tartózkodó terhelt felkutatására: személy és tárgykörözés.
B A büntetőeljárás formái: általános, külön, különleges eljárás.
B A szabálysértési hatóság előtti eljárás.
B A szabálysértési hatóság határozata. A kifogás intézésének szabályai.
B A bíróság szerepe a szabálysértési eljárásban.
B Végrehajtás a szabálysértési eljárásban.
D Az Európai Unió büntetőpolitikája. Nemzetközi együttműködés.
D Adatvédelem, adatkezelés a Vám- és Pénzügyőrségnél.
C Vám- és Pénzügyőrség szerepe a tiltó-korlátozó rendelkezések érvényesítésében.
C Végzi az elkobzott áruk megsemmisítését, értékesítését, felhasználásra történő átadását.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Szakmai kommunikáció.
4	Tájékozódás.
4	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
5	Info- és telekommunikációs eszközök használata.

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Felelősségtudat.
- Pontosság.
- Döntésképesség.
- Stressztűrő képesség.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Irányítási készség.
- Motiváló készség.
- Határozottság.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Eredményorientáltság.
- Következtetési képesség.
- Problémaelemzés, -feltárás.
- Numerikus gondolkodás, matematikai készség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1992-06 Ellenőrzés és adóztatás 2.
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Alkalmazza az ellenőrzés általános módszereit.
- Pénzügyi bizonylatok meglétét, tartalmát ellenőrzi.
- Ellenőrzi a pénzügyi folyamatokat.
- Területéhez kapcsolódó gazdasági események könyvelését ellenőrzi.
- Területéhez kapcsolódó számviteli folyamatokat ellenőriz.
- Árunyilatkozatok utólagos ellenőrzését végzi.
- Hatósági ellenőrzést végez.
- Utólagos ellenőrzést folytat vámszakmai területen.
- Utólagos ellenőrzést végez az EU-s támogatások esetén.
- Állami adóhatóság jogkörébe tartozó adónemek tekintetében ellenőrzést végez.
- Jogsértés esetén jogkövetkezményeket alkalmaz.
- Adójogszabályokat alkalmaz.
- Adóalanyokat számoltat el.
- Adóalanyokat ellenőriz adóhatósági jogkörben.
- Dönt az adómentesség/adókedvezmény kérdésében.
- Regisztrációs adóztatás ellenőrzését végzi.

- Energiaadóra vonatkozó szabályok betartását ellenőrzi.
- Végrehajtási cselekményeket végez.
- Pénzügyi követeléseket érvényesít.
- Biztosítási intézkedést foganatosít.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	Számviteli bizonylatokra vonatkozó rendelkezések.
B	Beszámoló típusai.
B	Beszámoló részei.
A	Beszámoló tartalma.
B	Könyvvezetés.
A	Alapvető és összetett gazdasági események.
C	Könyvvizsgálatra vonatkozó rendelkezések.
A	Adózás rendjének általános szabályai.
B	Adónemekre vonatkozó különös szabályok.
B	Egyes adókötelezettségek.
A	Import forgalomra vonatkozó adózási szabályok.
B	Önadózásra vonatkozó szabályok.
B	Adóbevallás.
A	Általános forgalmi adó.
A	Környezetvédelmi termékdíj.
A	Regisztrációs adó.
A	Energia adó.
B	Kockázatelemzés, kockázatkezelés.
C	Folyamatba épített ellenőrzés.
A	Hatósági ellenőrzés.
A	Utólagos ellenőrzés.
A	Adóellenőrzés.
B	Ellenőrzési terv.
A	Ellenőrzés előkészítése, vizsgálati program.
B	Win Idea elemző program.
B	Ellenőrzést követő jogkövetkezmények (határozathozatal).

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Folyamatábrák értelmezése.
5	Információforrások kezelése.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
5	Kész szoftverek használata.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.

- Önállóság.
- Precizitás.
- Döntésképesség.

Társas kompetenciák:

- Irányítási készség.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.
- Határozottság.

Módszerkompetenciák:

- Hibakeresés (diagnosztizálás).
- Logikus gondolkodás.
- Áttekintő képesség.
- Kontroll (ellenőrzőképesség).
- Következtetési képesség.
- Lényegfelismerés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1993-06 Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 2.
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Iratkezelés valamennyi feladatát ellátja.
- Személyzeti feladatokat végez.
- Nyilvántartásokat vezet.
- Rendszeres és eseti jelentéseket készít.
- Illetmény elszámolással kapcsolatos feladatokat végez.
- Fegyelmi és kártérítési eljárásokban vesz részt.
- Területéhez kapcsolódó pénzügyi és számviteli feladatokat végez.
- Gazdálkodással kapcsolatos feladatokat végez.
- Működéssel kapcsolatos feladatot lát el.
- Szakmai továbbképzéseken, tréningeken vesz részt.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	Szolgálati viszony létesítése, próbaidő.
A	Szolgálati viszony módosítása.
B	A szolgálati viszony megszüntetése.
A	Szolgálatteljesítési idő, túlszolgálat.
A	Személyzeti nyilvántartások, jelentések, adatszolgáltatás.
B	Iktatás szabályai, nyilvántartásai.
B	Irattározás, iratselejtezés.
A	Ügyintézés, kiadmányozás folyamata.
B	Minősített iratok kezelése.
B	Szolgálatellátás ügyviteli szabályai.
B	Fegyelmi, és kártérítési eljárás szabályai.
A	A pénzügyőr illetménye, a szolgálattal kapcsolatos költségtérítések.

B Az egyenruhával való ellátás, elszámolás rendje.
B Költségvetési és számviteli előírások.
B Költségvetés tervezése.
B Előirányzat módosítás.
B Előirányzat felhasználás, pénzkezelés (beszerzés, beruházás, felújítás, bevételek beszedése stb.).
B Könyvvezetés.
B Beszámolás.
B Eszközgazdálkodás (leltározás, selejtezés stb.).
B Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE).

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint *Szakmai készség*
3 Szakmai kommunikáció.
4 Jogforrások megfelelő alkalmazása.
4 Irodatechnikai eszközök használata.
3 Kész szoftverek használata.

Személyes kompetenciák:
– Elhivatottság, elkötelezettség.
– Felelősségtudat.
– Megbízhatóság.
– Önfegyelem.
– Precizitás (pontosság).
– Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:
– Empátia.
– Fogalmazó készség.
– Tömör fogalmazás készsége.

Módszerkompetenciák:
– Felfogóképesség.
– Lényegfelismerés.
– Felfogóképesség.

Az 52 343 03 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyőr megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
1981-06	Vám- és jövedéki alapok
1982-06	Áruosztályozás és áruismeret
1983-06	Rendészet 1.
1984-06	Jogi alaptan
1985-06	Ellenőrzés és adóztatás 1.
1986-06	Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1.
1987-06	Vámigazgatás 1.
1988-06	Jövedék igazgatás 1.

Az 52 343 03 0001 54 01 azonosító számú, Pénzügyőr ellenőrzési szakelőadó megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
1992-06	Ellenőrzés és adóztatás 2.

Az 52 343 03 0001 54 02 azonosító számú, Pénzügyőr jövedéki szakelőadó megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
1990-06	Jövedék igazgatás 2.

Az 52 343 03 0001 54 03 azonosító számú, Pénzügyőr rendészeti szakelőadó megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
1991-06	Rendészet 2.

Az 52 343 03 0001 54 04 azonosító számú, Pénzügyőr ügyviteli szakelőadó megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
1993-06	Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 2.

Az 52 343 03 0001 54 05 azonosító számú, Pénzügyőr vám szakelőadó megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
1989-06	Vámigazgatás 2.

V.
VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt valamennyi modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A Pénzügyőr ellenőrzési szakelőadó, a Pénzügyőr jövedéki szakelőadó, a Pénzügyőr rendészeti szakelőadó, a Pénzügyőr ügyviteli szakelőadó és a Pénzügyőr vám szakelőadó megnevezésű ráépüléseknél a PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák
Az 52 343 03 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyőr megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Vám- és jövedéki alapok,
2. modulzáró vizsga: Áruosztályozás és áruismeret,
3. modulzáró vizsga: Rendészet 1.,
4. modulzáró vizsga: Jogi alaptan,
5. modulzáró vizsga: Ellenőrzés és adóztatás 1.,

6. modulzáró vizsga: Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1.,
7. modulzáró vizsga: Vámigazgatás 1.,
8. modulzáró vizsga: Jövedék igazgatás 1.

Az 52 343 03 0001 54 01 azonosító számú, Pénzügyőr ellenőrzési szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:
12. modulzáró vizsga: Ellenőrzés és adóztatás 2.

Az 52 343 03 0001 54 02 azonosító számú, Pénzügyőr jövedéki szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:
10. modulzáró vizsga: Jövedék igazgatás 2.

Az 52 343 03 0001 54 03 azonosító számú, Pénzügyőr rendészeti szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:
11. modulzáró vizsga: Rendészet 2.

Az 52 343 03 0001 54 04 azonosító számú, Pénzügyőr ügyviteli szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:
13. modulzáró vizsga: Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 2.

Az 52 343 03 0001 54 05 azonosító számú, Pénzügyőr vám szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:
9. modulzáró vizsga: Vámigazgatás 2.

A Jogi alaptan 4. modulzáró vizsga és a Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1. 6. modulzáró vizsga 2. vizsgafeladata lebonyolításához kötelezően alkalmazandó szóbeli tételsort a PM bocsátja ki, a Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1. 6. modulzáró vizsga 1. vizsgafeladata lebonyolításához a PM módszertani útmutatót tesz közzé az alábbiakban meghatározottak szerint.

4. modulzáró vizsga
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1984-06 Jogi alaptan
A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:
A jogi alapfogalmak, a közigazgatási eljárásjog és hozzá szervesen kapcsolódó jogszabályok számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

6. modulzáró vizsga
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1986-06 Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1.
A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:
Lőgyakorlat végrehajtása a Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága által kiadott utasítás alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. modulzáró vizsgafeladat:

A Vám- és Pénzügyőrség működésével kapcsolatos ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott további modulok modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 6. modulzáró vizsgafeladathoz rendelt szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a modulzáró gyakorlati vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi modulzáró vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesíti.

Az 52 3433 04 Jövedéki ügyintéző és a 2004. május 1-jét követően szerzett 54 3433 04 Vámügyintéző szakképesítéssel rendelkező felmentést kap az 1. Vám- és jövedéki alapok modulzáró vizsga alól.

A Jogi alaptan 4. modulzáró vizsga alóli felmentés feltétele:

- Rendőrtiszti Főiskola bármely szakán szerzett állami felsőfokú végzettség,
- Állam és Jogtudományi Egyetem jogász szakán, vagy Igazságügyi ügyintéző szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,
- Igazgatásszervező szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,
- Közigazgatási alapvizsgáról kiállított igazolás,

amennyiben a végzettség, illetve képzettség megszerzése 2005. január 1-je után történt.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1981-06 Vám- és jövedéki alapok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A jövedéki adótörvény rendelkezéseinek alapszintű ismerete, vámigazgatási eljárások és vámeljárások lefolytatásához kapcsolódó rendelkezések ismeretének számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1982-06 Áruosztályozás és áruismeret

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Áruosztályozás és áruismeret szabályainak alkalmazása a tarifális besorolás keretében a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Áruosztályozás szabályaival és áruismerettel kapcsolatos ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%
2. feladat 50%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1983-06 Rendészet 1.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A büntető és szabálysértési jogszabályok rendelkezéseinek gyakorlati alkalmazása jogesetek megoldásán keresztül. A tiltó/korlátozó (kiemelten a kábítószer) rendelkezések számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A büntető anyagi jogi, büntetőeljárás jogi és szabálysértési jogszabályok rendelkezéseinek ismertetése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%
2. feladat 50%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1984-06 Jogi alaptan

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –
Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

5. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1985-06 Ellenőrzés és adóztatás 1.
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Könyvvezetési, beszámolókészítési ismeretek és ellenőrzési módszerek, rendszerek ismeretének számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

6. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1986-06 Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1.
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.
A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: -
Időtartama: –

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.
A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: -
Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 50%
2. feladat 50%

7. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1987-06 Vámigazgatás 1.
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
A vámigazgatási eljárások és vámeljárások lefolytatásának, valamint a hozzájuk kapcsolódó egyéb rendelkezések gyakorlati ismerete és alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vámigazgatásban alkalmazott informatikai rendszerek használata a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A vámjogszabályok, valamint a hozzá kapcsolódó egyéb rendelkezések ismertetése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%
2. feladat 20%
3. feladat 40%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1988-06 Jövedék igazgatás 1.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A jövedéki adótörvény rendelkezéseinek gyakorlatban való alkalmazása megadott esetpéldákon keresztül a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A Nemzeti Jövedéki Informatikai Rendszer alkalmazása megadott feltételek szerint a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A jövedéki törvény rendelkezéseinek elméleti ismerete, az egyes területek közötti összefüggések, kapcsolatok alkalmazása a jövedéki igazgatási eljárás során a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 30%
2. feladat 20%
3. feladat 50%

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1989-06 Vámigazgatás 2.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vámigazgatási eljárások és vámeljárások lefolytatásának, valamint a hozzájuk kapcsolódó egyéb rendelkezések gyakorlati ismerete és alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vámigazgatásban alkalmazott informatikai rendszerek használata a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A vámjogszabályok, valamint a hozzá kapcsolódó egyéb rendelkezések ismertetése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján, valamint a záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%
2. feladat 20%
3. feladat 40%

10. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1990-06 Jövedék igazgatás 2.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A jövedéki adótörvény rendelkezéseinek gyakorlatban való alkalmazása megadott esetpéldákon a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A Nemzeti Jövedéki Informatikai Rendszer alkalmazása megadott feltételek a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A jövedéki törvény elméleti ismerete, az egyes területek közötti összefüggések alkalmazása a jövedéki igazgatási eljárás során a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján, valamint a záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%
2. feladat 20%
3. feladat 40%

11. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1991-06 Rendészet 2.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A büntető anyagi jogi, büntetőeljárás jogi és szabálysértési jogszabályok ismerete, gyakorlati alkalmazása, nyomtatványok. Tiltó/korlátozó rendelkezések számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A rendészeti szakmai ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján, valamint a záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%
2. feladat 60%

12. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1992-06 Ellenőrzés és adóztatás 2.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számviteli, könyvvezetési, beszámolókészítési ismeretek és ellenőrzési módszerek, rendszerek ismeretének számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Adózással, adóztatással, vám- és adóellenőrzéssel kapcsolatos ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján, valamint a záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 50%
2. feladat 50%

13. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1993-06 Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 2.
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
A vonatkozó jogszabályok, utasítások alkalmazása gyakorlati esetpélda megoldásával a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
A Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján, valamint a záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 50%
2. feladat 50%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 52 343 03 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyőr megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:
1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 15
4. vizsgarész: 15
5. vizsgarész: 15
6. vizsgarész: 15
7. vizsgarész: 10
8. vizsgarész: 10

Az 52 343 03 0001 54 01 azonosító számú Pénzügyőr ellenőrzési szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:
12. vizsgarész: 100

Az 52 343 03 0001 54 02 azonosító számú Pénzügyőr jövedéki szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:
10. vizsgarész: 100

Az 52 343 03 0001 54 03 azonosító számú, Pénzügyőr rendészeti szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

11. vizsgarész: 100

Az 52 343 03 0001 54 04 azonosító számú, Pénzügyőr ügyviteli szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

13. vizsgarész: 100

Az 52 343 03 0001 54 05 azonosító számú Pénzügyőr vám szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

9. vizsgarész: 100

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Az 52 3433 04 Jövedéki ügyintéző és a 2004. május 1-jét követően szerzett 54 3433 04 Vámügyintéző szakképesítéssel rendelkező felmentést kap az 1. Vám- és jövedéki alapok vizsgarész alól.

A 4. Jogi alaptan vizsgarész alóli felmentés feltétele:

- Rendőrtiszti Főiskola bármely szakán szerzett állami felsőfokú végzettség,
- Állam és Jogtudományi Egyetem jogász szakán, vagy Igazságügyi ügyintéző szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,
- Igazgatásszervező szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,
- Közigazgatási alapvizsgáról kiállított igazolás,

amennyiben a végzettség, illetve képzettség megszerzése 2005. január 1-je után történt.

Amennyiben a vizsgázó a szakképesítéshez, ráépüléshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A 2. Áruosztályozás és áruismeret, a 3. Rendészet 1., a 7. Vámigazgatás 1., a 8. Jövedék igazgatás 1., a 9. Vámigazgatás 2., a 10. Jövedék igazgatás 2., a 11. Rendészet 2., a 12. Ellenőrzés és adóztatás 2. és a 13. Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 2. vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 60%.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90–100% jeles (5)
80–89% jó (4)
70–79% közepes (3)
60–69% elégséges (2)
0–59% elégtelen (1)

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételhető(ek) meg.

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Pénzügyőr	Pénzügyőr ellenőrzési szakelőadó	Pénzügyőr jövedéki szakelőadó	Pénzügyőr rendészeti szakelőadó	Pénzügyőr ügyviteli szakelőadó	Pénzügyőr vám szakelőadó
Számítástechnikai eszközök, programok	X	X	X	X	X	X
Gépjárművek	X	X	X	X	X	X
Mérő és ellenőrzési eszközök, műszerek	X	X	X	X	X	X
Mintavételi eszközök	X	X	X	X	X	X
Azonosító, záró eszközök	X	X	X	X	X	X
Kényszerítő eszközök	X	X	X	X	X	X
Kép és hangrögzítő eszközök	X	X	X	X	X	X
Ügyviteltechnikai eszközök	X	X	X	X	X	X
Speciális személyvédelmi eszközök	X	X	X	X	X	X

VII.
EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
VPOP

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételeket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 33. §-a szerinti igazolást oly módon kell kiállítani, hogy abból egyértelműen megállapíthatóak legyenek a vizsga alábbi adatai is:

A modulzáró vizsga száma:
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

Modulzáró vizsga vizsgafeladata(i)	Vizsgatevékenység	Elért teljesítmény%
1. vizsgafeladat		
2. vizsgafeladat		
…….		

15. számú melléklet a 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelethez

SZAKKÉPESÍTETT BANKREFERENS SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 343 04

2. A szakképesítés megnevezése: Szakképesített bankreferens

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszakképesítés	Nincs	

3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	54 343 04 0010 54 01
		Megnevezés:	Befektetéskezelési referens
		Azonosítószám:	54 343 04 0010 54 02
		Megnevezés:	Lízing referens
		Azonosítószám:	54 343 04 0010 54 03
		Megnevezés:	Nemzetközi pénzügyi referens
		Azonosítószám:	54 343 04 0010 54 04
		Megnevezés:	Személyes pénzügyi tervezési referens
		Azonosítószám:	54 343 04 0010 54 05
		Megnevezés:	Vállalatfinanszírozási és -értékelési referens

3.3	Ráépülés	Nincs	

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3639

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Szakképesített bankreferens	–	1200

II. EGYÉB ADATOK

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Befektetéskezelési referens

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 70%

3. Gyakorlat aránya: 30%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –
Időtartama (évben vagy félévben): –

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –
Ha szervezhető, mikor: –

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Lízing referens

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 70%

3. Gyakorlat aránya: 30%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –
Időtartama (évben vagy félévben): –

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –
Ha szervezhető, mikor: –

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Nemzetközi pénzügyi referens

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

   Bemeneti kompetenciák: –

   Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

   Szakmai előképzettség: –

   Előírt gyakorlat: –

   Elérhető kreditek mennyisége: –

   Pályaalkalmassági követelmények: –

   Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 70%

3. Gyakorlat aránya: 30%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –
   Időtartama (évben vagy félévben): –

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –
   Ha szervezhető, mikor: –

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Személyes pénzügyi tervezési referens

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

   Bemeneti kompetenciák: –

   Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

   Szakmai előképzettség: –

   Előírt gyakorlat: –

   Elérhető kreditek mennyisége: –

   Pályaalkalmassági követelmények: –

   Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 70%

3. Gyakorlat aránya: 30%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –
   Időtartama (évben vagy félévben): –

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –
   Ha szervezhető, mikor: –

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: **Vállalatfinanszírozási és -értékelési referens**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

   Bemeneti kompetenciák: –

   Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

   Szakmai előképzettség: –

   Előírt gyakorlat: –

   Elérhető kreditek mennyisége: –

   Pályaalkalmassági követelmények: –

   Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 70%

3. Gyakorlat aránya: 30%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –
   Időtartama (évben vagy félévben): –

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –
   Ha szervezhető, mikor: –

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

III.
MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	**FEOR megnevezése**
3639	Egyéb pénzintézeti ügyintézők

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

A szakképesített bankreferens a hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások meghatározott területein – treasury, vállalati üzletág, lakossági üzletág, befektetési üzletág – foglalkoztatható érdemi ügyintézőként és vezetőként.

Befektetéskezelési referens

A különböző profilú pénzügyi vállalkozásoknál és egyéb értékpapírpiacokkal foglalkozó szervezeteknél intézményi befektetők portfólióját kezeli.
Az értékpapír-kereskedelem és a befektetés kezelés terület speciális feladatának bármelyikét megfelelő megalapozottsággal ellátja.
Munkája során jogszabályokat alkalmaz, pénzügyi információkat, adatokat gyűjt, nyilvántart és elemez, az értékpapírok értékelésének alapvető matematikai-közgazdasági módszertanával.
Kockázatmérési és kockázatkezelési technikákat alkalmaz.

Lízing referens

Részt vesz a lízingbeadandó eszközök beszerzésében, lízingbe adásban (használati jog átadás).
Részt vesz az üzleti kapcsolatok kialakításában, továbbá a jogi előírásoknak megfelelő megállapodások, szerződések előkészítésében.
Forintalapú, illetve devizaalapú lízingügyleteket kezel, figyelembe véve az esetleges árfolyam-differenciákat.

Nemzetközi pénzügyi referens

Közreműködik a valuta-deviza műveletek végzésében.
A kereskedelem-finanszírozás és annak speciális módozataiban (export elő-finanszírozás, faktorálás) részt vesz.
Kapcsolatot tart a külkereskedelmi ügyletekben érintett vállalkozásokkal.

Személyes pénzügyi tervezési referens

A pénzügyi ismeretek, a pénzügyi környezet, a jövedelemelosztási folyamatok rendszerének ismeretében segíti az ügyfél pénzügyi döntéseinek meghozatalát.
Pénzügyi információkat gyűjt, nyilvántartásokat vezet, adatot szolgáltat.
Rendszerezi és elemzi a gazdasági döntésekhez szükséges adatokat, információkat, összefüggéseket.
Portfólió összetételére javaslatot tesz, személyes pénzügyi tervezést végez.
A befektető által adott megbízás alapján, befektetési eszközöket kezel a befektető javára.

Vállalatfinanszírozási és -értékelési referens

Közreműködik a környezeti partneri kapcsolatok alakításában, kapcsolatot tart a hitelintézet ügyfélkörébe tartozó vállalkozások munkatársaival.

Rendszerezi és elemzi a gazdasági döntésekhez szükséges adatokat, információkat, összefüggéseket, cash flow analízist végez, optimális finanszírozási struktúrára tesz javaslatot, speciális pénzügyi műveleteket előkészít.

Részvénykibocsátást, kötvénykibocsátást szervez.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	**megnevezése**
–	–

IV.
SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2008-06 Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete)
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Adatokat gyűjt az elektronikus és írott sajtóból.
- Gazdasági adatok gyűjt és elemez.
- Tőzsdei adatokat gyűjt és elemez.
- Várható gazdasági eseményeket számon tart.
- Elemzi a keresletet, kínálatot, piaci egyensúlyt.
- Elemzi a háztartásokat, jövedelmek alakulását, fogyasztási és megtakarítási jellemzőket.
- Áttekinti a munkáját érintő aktuális jogszabályi változásokat.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	Mikroökonómiai alapozás.
B	Kereslet, kínálat, piac.
C	A gazdasági élet szereplői.
C	Háztartások, üzleti szereplők, az állam és az államháztartás. A külföld és a külkapcsolatok szerepe.
B	A pénz, a bankok és más pénzügyi közvetítők.
B	A pénz funkció, árfolyam és kamatláb.
B	Gazdasági célok, mérés, megvalósítás – a monetáris és a fiskális politika.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Pontosság.

Társas kompetenciák:

- Fogalmazó készség.
- Közérthetőség.
- Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Emlékezőképesség.
- Logikus gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2009-06 A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Alapvető banki műveletekhez kapcsolódó back office tevékenységet irányít, szervez és hajt végre.
- Napi záró munkában közreműködik.
- Folyószámlamozgásokat figyelemmel kísér és jelent.
- A számla feletti rendelkezés jogosultságát és a megbízások fedezettségét ellenőrzi.
- Analitikus könyveléshez szükséges adatokat összeállít, statisztikákat készít és elemez.
- A vállalati ügyfelek pénzügyi kimutatásait elemzi.
- Az egyes munkafolyamatokhoz kapcsolódó megfelelő jelentéseket elkészíti.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
A	A számviteli beszámolók legfontosabb dokumentumai.
A	A beszámolási rendszer. Mérlegtani, költségszámítási, eredményszámítási, könyvviteli alapfogalmak.
B	Számlakeret, számlarend, számviteli politika.
C	A számvitel gyakorlata.
C	Eszköz és forrásmozgások.
C	Eszközök értékelése: tárgyi eszközök, immateriális javak, befektetett pénzügyi eszközök, készletek, követelések, pénzeszközök.
C	Források értékelése: saját tőke, céltartalékok, kötelezettségek.

B A számviteli információk hasznosítása.
B Az eredménykimutatás elemzése.
B Vagyoni helyzet elemzése. Pénzügyi helyzet elemzése. Cash flow elemzés. Jövedelmi helyzet elemzése mutatószámokkal.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Számnagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:
- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:
- Közérthetőség.
- Kommunikációs rugalmasság.
- Visszacsatolási készség.
- Irányíthatóság.
- Konfliktuskerülő készség.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Problémamegoldás, hibaelhárítás.
- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Figyelem megosztás.
- Ellenőrzőképesség.
- Felfogóképesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2010-06 Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil
- Munkájában a jogszabályokat és belső szabályzatokat folyamatosan alkalmazza.
- Az egyes munkafolyamatokhoz kapcsolódó megfelelő jelentéseket elkészíti.
- A szerződésekkel és a társasági joggal összefüggő polgári jogi ismereteket alkalmazza.
- Az értékpapírok és az értékpapírpiac jogi szabályozását figyelemmel kíséri.
- A hitelezés jogi biztosítékait ellenőrzi.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	A szerződéssel kapcsolatos jog.
C	A polgári jogi szerződésről általában. Az érvényes szerződés létrejötte, érvényessége és hatályossága, alakja, tartalma, tárgya, módosítása, teljesítése, megszűnése. A szerződésszegés és következményei.
C	Néhány tipikus szerződés (adásvétel, csere, vállalkozás, megbízás, bizomány, bérlet, bankhitel és kölcsönszerződés).
B	A szerződést biztosító mellékkötelmek (bankgarancia, zálogjog, kezesség, óvadék).
B	Az engedményezés és a tartozásátvállalás.
C	Társasági jogi ismeretek.
C	A gazdasági társaságok alapítása, megszüntetése, a cégbejegyzési eljárás.
C	Az egyes gazdasági társaságok jellemzői.
C	A hitelintézetek működésének szabályozása a hitelintézeti törvény alapján.
C	A pénzügyi intézmények definiálása.
C	A pénzügyi szolgáltatások körének meghatározása.
C	A pénzügyi intézmények működésének engedélyezési feltételei.
C	A betét, az intézmény és fogyasztóvédelem szabályai.
C	A prudens működés szabályozása, különös tekintettel a tőkemegfelelésre, a kockázatvállalásra és a likviditás biztosítására vonatkozó szabályokra.
B	Az értékpapír jogi kérdései.
C	Az értékpapírok fajtái.
B	Az egyes értékpapírok szabályozása és fő jellemzői: váltó, csekk, közraktári jegy, kötvény, kincstárjegy, letéti jegy, jelzáloglevél, kárpótlási jegy, befektetési jegy, kockázati tőkealap-jegy, vagyonjegy, szövetkezeti üzletrész, részvény.
B	Befektetési alapok, befektetési jegy.
B	Az értékpapírok előállítása, kezelése, fizikai megsemmisítése, dematerializált értékpapírok.
B	A piac szabályozása.
B	A tőkepiacról és a befektetési vállalkozásokról és az árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységek szabályairól szóló törvények hatálya.
B	A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete.
B	Az értékpapírok forgalomba hozatala.
B	Befektetési szolgáltatások és szolgáltatók.
B	A bennfentes kereskedelem és a tisztességtelen árfolyam-befolyásolás.
B	A befektető-védelmi alap.
B	A biztosítók, nyugdíj- és egészségbiztosító pénztárak befektetési szabályai.
A	A pénzmosás megelőzésére vonatkozó szabályok.
B	A tőzsde.
B	Az elszámolóházi és a központi értéktári tevékenység.
B	A biztosítékok csoportosítása kielégítési alapjuk, önállóságuk, szolgáltatójuk és kikötésük célja szerint.
B	A jó biztosítékok kritériumai.
B	Első osztályú biztosítékok: a bankgarancia, és az állam által vállalt készfizető kezesség, óvadék.

B Másodosztályú biztosítékok: a kézizálogjog, jelzálogjog (egyedi, keretbiztosítéki, önálló). Az ingatlanon és ingóságokon alapított jelzálogjog sajátosságai. Az opciós vételi jog.
B Harmadosztályú biztosítékok: a készfizető kezesség és a követelés engedményezés.
B Egyéb biztosíték jellegű intézmények: a komfort levél, negatív pledge, pari passu, cross default, MAC (Material Advance Change).
B A biztosítékot megerősítő szerződések: közokirat, tartozás elismerés, jogvesztés, számlaforgalom kikötése, inkasszó jog.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:
- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:
- Közérthetőség.
- Kommunikációs rugalmasság.
- Visszacsatolási készség.
- Irányíthatóság.

Módszerkompetenciák:
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Problémamegoldás, hibaelhárítás.
- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2011-06 Pénzügyi piacok – piaci számítások
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil
- Private banking szolgáltatást végez.
- Az ügyfél hozamvárakozásának és kockázattűrő képességének felmérésével befektetési/vagyonkezelési stratégiát alakít ki.
- Értékpapír portfóliót kezel.
- Befektetési terméket értékesít.
- Hiteltermékeket értékesít.
- Biztosítási terméket értékesít.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	A pénzügyi piacok működése és az értékpapírok.
B	A pénzügyi piacok, a pénzügyi közvetítés szükségessége, a megtakarítások és finanszírozási igények.
B	Az értékpapírok (részvények, kötvények, befektetési jegyek stb.) közgazdasági jellemzői.
B	Kibocsátók és kibocsátások (az elsődleges piac, az elsődleges forgalmazók, jegyzésgarantálás stb.).
B	Intézményi befektetők (alapok, biztosítók, nyugdíjpénztárak, vagyon- és portfóliókezelők). Piacok és piaci szereplők: tőzsde és tőzsdeszervek, befektetési társaságok és tipizálásuk (működésük, forgalmuk, ügyletek: megbízás stb.).
B	Befektetési szempontok (hozam, kockázat).
B	A befektetési lehetőségek és összehasonlíthatóságuk. A befektetés célja.
B	A cash flow és a nettó jelenérték.
B	A befektetések jövedelme, költségei, hozama. A hozam fajtái.
C	A pénzügyi matematika alapjai (kamat és diszkontszámítás, jelenérték, megtérülés, cash flow).
C	Kockázatok: hitelkockázat, árfolyamkockázat (újrabefektetési kockázat), likviditási kockázat (likvid piac és likvid eszköz).
C	A piaci árak „értékelése”: a modellárfolyamok (elméleti árfolyamok).
C	Kötvényértékelés hozamgörbe mentén (nettó és bruttó ár).
C	A részvényértékelés módszerei: fundamentális, Gordon-modell, CAPM. Statisztikai elemzés.
C	A piacon megfigyelt árak – az árak kialakulása, árjegyzés, tőzsdei árak, árak értelmezése.
C	Összetett piaci árak: a piaci indexek (indextípusok, indexek értelmezése, hazai indexek: BUX, MAX, RMAX, RAX, DWIX).
C	Származtatott és más összetett termékek.
C	A határidős termékek kialakulása. Kockázatmegosztás és kockázatfedezés. Keresztfedezés. A határidős ügylet leírása.
C	Futures és forward ügyletek. Határidős ügyletek elszámolása. Az áralakulás. Kötési ár – határidős ár. A báziskockázat. Arbitrázsmentes árazás.
C	Opciós termékek és pozíciók. Opciós ügyletek leírása és elszámolása.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Célszoftverek alkalmazása (nyilvántartási, elszámolási, számviteli rendszerek).
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Számolási készség.
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.

- Precizitás.
- Pontosság.
- Türelmesség.

Társas kompetenciák:

- Hatékony kérdezés készsége.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Határozottság.
- Empatikus készség.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Rendszerező képesség.
- Hibakeresés – diagnosztizálás.
- Rendszerszemlélet.
- Módszeres munkavégzés.
- Felfogóképesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2012-06 Bankszakmai feladatok (banki termékek, banküzem, bankpiacok)
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Lakossági ügyféllel kapcsolatot létesít és tart.
- Termékekről tájékoztatást ad.
- Átadja az ügyfeleknek a termékleírásokat és értelmezi számukra az abban foglalt termék jellemzőket.
- Összehasonlítja az ügyfelek számára, a hasonló funkciójú termékek előnyeit és hátrányait.
- Lakossági folyószámlát vezet.
- Számlanyitást végez.
- Elkészíti a folyószámla szerződést.
- Különböző számlaműveleteket végez.
- Megbízásokat fogad és teljesít.
- Folyószámlával kapcsolatos egyéb szolgáltatások iránti igényeket fogad/teljesít.
- Bankkártyával kapcsolatos szolgáltatást teljesít.
- Vállalati ügyféllel kapcsolatot tart.
- Vállalati pénzforgalmat bonyolít.
- Folyószámlát nyit és vezet.
- Megbízásokat fogad és teljesít.
- Számlához meghatározott hitelkeretet (overdraft) biztosít.
- Elektronikus bankszolgáltatást lát el.
- Cash-pooling szolgáltatást végez.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	A bank ügyfelei és termékei.
B	Lakossági ügyfelek és életciklus modellek. Vállalati ügyfelek és a vállalat gazdálkodási ciklusa. Önkormányzati ügyfelek és önkormányzati pénzügyek. A megtakarítási szempontok. A finanszírozási szempontok.
B	Termékek és szolgáltatások: pénzforgalmi szolgáltatások. Betéti termékek. Hiteltermékek. A termékek osztályozása, árazása, értékesítése. A termékek és szolgáltatások megjelenése a mérlegben.
B	A bankműködés sajátosságai.
B	A bank tevékenysége.
C	A bankmérleg felépítése. A mérlegen kívüli tételek jellemzői.
C	A likviditás, profitabilitás és szolvencia hármas követelménye.
C	Likviditásmenedzsment.
B	A bankműködés kockázatai: hitelkockázat. Likviditási kockázat. Piaci kockázat. Működési kockázat. Más, nehezen számszerűsíthető kockázatok. A kockázatkezelés feladatai és eszközei.
B	Tőke és tőkemenedzsment. A bank szolvenciája és tőkemegfelelése. Nemzetközi és hazai szabályozás.
B	Jövedelmezőség. Jövedelmezőségi mutatók. A banki kontrolling alapjai.
B	Bankrendszerek működése.
C	A bankok felépítése: szervezet és működés.
C	A marketing és értékesítés korszerű módszerei. A bankmarketing sajátosságai. A bankmarketing fejlődése. Értékesítési csatornák, az e-business.
C	A jegybank szerepe a monetáris politika alakításában, a monetáris politikai eszköztár alakulása és annak hatása a bankok működésére.
A	A pénzügyi rendszer szabályozása, a hitelintézeti törvény.
A	A PSZÁF feladatköre, tevékenysége.
B	Betétvédelem, az OBA szerepe. Fogyasztóvédelem.
A	A pénzmosáshoz kapcsolódó törvények és rendeletek.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
1	Elemi szintű számítógéphasználat.
4	Célszoftverek alkalmazása (nyilvántartási, elszámolási, számviteli rendszerek).
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Számolási készség.
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Precizitás.
- Pontosság.
- Türelmesség.

Társas kompetenciák:

- Hatékony kérdezés készsége.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Határozottság.
- Empatikus készség.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Rendszerező képesség.
- Hibakeresés – diagnosztizálás.
- Rendszerszemlélet.
- Módszeres munkavégzés.
- Felfogóképesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2013-06 Hitelügyletek megvalósítása
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Hitelügyletet kezel, részt vesz a hitelezési folyamatban lakossági ügyfeleknél.
- Folyószámlahitelt készít elő.
- Lombardhitelt készít elő.
- Fogyasztási hitelt készít elő.
- Áruvásárlási hitelt készít elő.
- Hosszú lejáratú lakáshitelt készít elő.
- Lakossági hitelkérelem alapján scoringot előkészít.
- Lízingügyletben vesz részt.
- Hitelügyletet kezel, részt vesz a hitelezési folyamatban vállalati ügyfeleknél.
- Folyószámlahitelt készít elő.
- Részt vesz az átmeneti forgóeszközhiány finanszírozásában.
- Részt vesz a cég külkereskedelmi ügyleteinek finanszírozásában.
- Vállalkozói hitelkérelem alapján adósminősítést készít.
- Banki szabályzat alapján fedezetértékelést végez.
- Hitelmonitoring alapján hitelek minősítését előkészíti.
- Vállalkozói hitelkérelem alaki és formai kellékeit ellenőrzi.
- Szerződést előkészít.
- Folyósítást előkészít.
- Vállalkozói hitelt folyósít, kezel.
- Hiteldossziét és páncéldossziét összeállít, tárol.
- Figyelemmel kíséri a törlesztést és szükség esetén intézkedik.
- Hitelügyletet lezár.
- Részt vesz a hitel monitoringban.
- Hiteladatokat elemez.
- Statisztikát készít.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	A hitelezés folyamata.
B	Hitelkérelem. Hitelbírálat. Kockázatelemzés, kockázatmegosztás. Hitelkondíciók kialakítása. Hitel-előterjesztés.
B	Hiteldöntés, szerződéskötés, hiteladminisztráció. Hitelmonitoring. Követelés-minősítés. Hitelbehajtás, biztosítékok érvényesítése.
B	A hitelkockázat mérése: Az ügyfél (adós) és ügylet (követelés) minősítés. Portfólió szintű hitelkockázat-elemzés.
B	A hitelek feltételei és a hiteltermékek.
C	Egyedi ügyfélszegmensek, speciális termékek.
C	A külkereskedelem finanszírozása.
C	Projektfinanszírozás.
C	Vállalkozások finanszírozása.
B	Lakossági hitelezés.
C	Lízingügyletek.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Üzleti szoftverek.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Információforrások kezelése.
3	Elemi számolási készség.
3	Mennyiségérzék.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Önállóság.
- Pontosság.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Segítőkészség.
- Közérthetőség.
- Empátia.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Problémamegoldás, hibaelhárítás.
- Logikus gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2014-06 Nemzetközi pénzügyek kezelése
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Részt vesz a speciális pénzügyi ügyletek lebonyolításában.
- Közreműködik a valuta, deviza műveletek végzésében.
- Részt vesz a külkereskedelmi ügyletek fizetési forgalmában.
- Kapcsolatot tart a külkereskedelmi ügyletekben érintett vállalkozásokkal.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	Árfolyamok és devizapiacok; az Eurorendszer.
C	Magyarország részvétele a külgazdasági kapcsolatokban. Az ösztönző és korlátozó eszközök jelentősége. Devizapolitikai eszközök, árfolyam és árfolyampolitikai eszközök.
B	Fontosabb külkereskedelmi ügyletek. A külkereskedelmi ügyletek speciális kockázatai.
B	A külkereskedelem finanszírozása, a külkereskedelmi gyakorlatban alkalmazott átutalások, beszedvények, okmányos meghitelezés. Az akkreditív ügylet résztvevői, és a közöttük létrejövő jogviszonyok.
B	Az Európai Gazdasági és Monetáris Unió.
B	Az Európai Fizetési Rendszer (a TARGET).

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
3	Speciális szoftverek alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Önállóság.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség.
- Konfliktusmegoldó készség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Információgyűjtés.
- Lényegfelismerés (lényeglátás).

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2015-06 Személyes pénzügyi tervezési ismeretek alkalmazása
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Befektetési tanácsot ad.
- Ügyfelet akvirál.
- Azonosítja az ügyfél befektetési céljait.
- Ügyfél kockázattűrő képességét felméri.
- Ügyfélre szabott kereskedési stratégiát dolgoz ki.
- Tájékoztató anyagot állít össze, összehasonlítva az ügyfélforgalomban legjellemzőbb értékpapírok fő jellemzőit.
- Befektetési lehetőségekről tájékoztat.
- Portfólió összetételére javaslatot tesz, személyes pénzügyi tervezést végez.
- Kiegészítő, vagy helyettesítő termékeket ismertet és ajánl.
- Ügyfélnek piaci információt biztosít.
- Aktuális befektetési lehetőséget ajánl fel.
- Magyarázatot ad a befektetési döntések szempontjairól (kockázat, likviditás, diverzifikálás, adózás).

Tulajdonságprofil:
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	A pénzügyi tervezés menete.
B	Cash menedzsment.
B	Befektetési tanácsadás.
B	Biztosítási tanácsadás.
B	Nyugdíjrendszerek és nyugdíjpénztárak; nyugdíjtervezés.
B	Adózási ismeretek.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
3	Speciális szoftverek alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Önállóság.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség.
- Konfliktusmegoldó készség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Információgyűjtés.
- Lényegfelismerés (lényeglátás).

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2016-06 Lízingügyletek
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- A lízingbe adandó eszközök beszerzésében, lízingbe adásban (használati jog átadás) részt vesz.
- A kezdeti közvetlen költségeket meghatározza, elszámolja.
- Lízingdíjakat tőkére és kamatra megoszt, a minimális lízingdíjak jelenértékét kalkulálja, kezeli a futamidő kezdetén, a lízingdíj részletek rendezésekor.
- Forintalapú, illetve devizaalapú lízingügyleteket, az esetleges árfolyam-differenciákat kezeli.
- Fordulónapi elszámolásokat (értékelés, elhatárolás) készít.
- A lízingszerződést lezárja, a sajátosságoknak megfelelően kezeli.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
A	Operatív és pénzügyi lízing, lízing és eszköz alapú finanszírozás.
B	Autófinanszírozás, vendor-finanszírozás, termelő-berendezések lízingje.
A	Lízingszámtan, lízingjogi ismeretek.
B	Lízingügyletek leírása és elszámolása; lízing-számvitel.
C	A magyarországi lízingpiacok.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
3	Speciális szoftverek alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Önállóság.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség.
- Konfliktusmegoldó készség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Információgyűjtés.
- Lényegfelismerés (lényeglátás).

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2017-06 Befektetéskezelés
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Intézményi befektetők portfólióját kezeli.
- Portfólió-kezelési szerződést köt.
- Befektetési stratégiát dolgoz ki.
- A befektetési szempontok vizsgálatával összehasonlítja a befektetési lehetőségeket.
- Cash flow-t és nettó jelenértéket számol.
- Hozamot kalkulál.
- Kockázatkezelési technikát dolgoz ki (hitel-, árfolyam-,és likviditási kockázatok).

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
A	Vagyon-, alap-, portfóliókezelés.
C	Tipikus intézményi formák; nemzetközi tendenciák.
B	Kötvényportfóliók és kötvényportfólió-menedzsment.
B	Részvényportfólió és portfólió-menedzsment.
B	Származtatott ügyletek a befektetéskezelésben.
B	Teljesítménymérés és benchmarking.
C	Etikai és szabályozási kérdések.
C	A magyarországi befektetéskezelés.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
3	Speciális szoftverek alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Önállóság.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség.
- Konfliktusmegoldó készség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Információgyűjtés.
- Lényegfelismerés (lényeglátás).

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2018-06 Vállalatfinanszírozás – vállalatértékelés
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- A pénzügyi elemzés információbázisának módszertanát kialakítja.
- Növekedési lehetőségeket vizsgál.
- Cash flow analízist végez.
- Elemzi a finanszírozási módokat és ezek hatását a megtérülésre.
- Tőkeszerkezetet, optimális finanszírozási struktúrát kialakítja.
- Kombinált rentabilitás-analízis, fizetőképességet valószínűsíthető módszerek.
- Pénzügyi tervezést készít.
- Részvénykibocsátást, kötvénykibocsátást szervez.
- Pénzügyi kockázatokat felmér és kezel.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
A	A vállalat pénzügyi döntései, a finanszírozási lehetőségek, beruházási döntések, finanszírozási döntések és piaci hatékonyság.
A	Pénzügyi tervezés, a pénzügyi teljesítmények értékelése.
B	Osztalékpolitika és tőkeszerkezet, a vállalati hitelfelvételi politika, tőkeköltség-vetés.
B	Piaci alapú finanszírozás, részvénykibocsátás szervezése, kötvénykibocsátás szervezése.
A	A pénzügyi kockázatok és fedezésük.
B	Összeolvadások és felvásárlások.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
3	Speciális szoftverek alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Önállóság.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség.
- Konfliktusmegoldó készség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Információgyűjtés.
- Lényegfelismerés (lényeglátás).

Az 54 343 04 0010 54 01 azonosító számú, Befektetéskezelési referens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
2008-06	Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete)
2009-06	A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása
2010-06	Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok
2011-06	Pénzügyi piacok – piaci számítások
2012-06	Bankszakmai feladatok (banki termékek, banküzem, bankpiacok)
2013-06	Hitelügyletek megvalósítása
2017-06	Befektetéskezelés

Az 54 343 04 0010 54 02 azonosító számú, Lízing referens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
2008-06	Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete)
2009-06	A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása
2010-06	Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok
2011-06	Pénzügyi piacok – piaci számítások
2012-06	Bankszakmai feladatok (banki termékek, banküzem, bankpiacok)
2013-06	Hitelügyletek megvalósítása
2016-06	Lízingügyletek

Az 54 343 04 0010 54 03 azonosító számú, Nemzetközi pénzügyi referens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
2008-06	Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete)
2009-06	A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása
2010-06	Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok
2011-06	Pénzügyi piacok – piaci számítások
2012-06	Bankszakmai feladatok (banki termékek, banküzem, bankpiacok)
2013-06	Hitelügyletek megvalósítása
2014-06	Nemzetközi pénzügyek kezelése

Az 54 343 04 0010 54 04 azonosító számú, Személyes pénzügyi tervezési referens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
2008-06	Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete)
2009-06	A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása
2010-06	Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok
2011-06	Pénzügyi piacok – piaci számítások
2012-06	Bankszakmai feladatok (banki termékek, banküzem, bankpiacok)
2013-06	Hitelügyletek megvalósítása
2015-06	Személyes pénzügyi tervezési ismeretek alkalmazása

Az 54 343 04 0010 54 05 azonosító számú, Vállalatfinanszírozási és -értékelési referens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
2008-06	Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete)
2009-06	A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása
2010-06	Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok
2011-06	Pénzügyi piacok – piaci számítások
2012-06	Bankszakmai feladatok (banki termékek, banküzem, bankpiacok)
2013-06	Hitelügyletek megvalósítása
2018-06	Vállalatfinanszírozás – vállalatértékelés

V.
VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete) 1. modulzáró vizsga, A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása 2. modulzáró vizsga és a Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok 3. modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák elágazásonként
Az 54 343 04 0010 54 01 azonosító számú, Befektetéskezelési referens megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete),
2. modulzáró vizsga: A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása,
3. modulzáró vizsga: Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok.

Az 54 343 04 0010 54 02 azonosító számú, Lízing referens referens megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete),
2. modulzáró vizsga: A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása,
3. modulzáró vizsga: Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok.

Az 54 343 04 0010 54 03 azonosító számú, Nemzetközi pénzügyi referens megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete),
2. modulzáró vizsga: A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása,
3. modulzáró vizsga: Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok.

Az 54 343 04 0010 54 04 azonosító számú, Személyes pénzügyi tervezési referens megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete),
2. modulzáró vizsga: A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása,
3. modulzáró vizsga: Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok.

Az 54 343 04 0010 54 05 azonosító számú, Vállalatfinanszírozási és -értékelési referens megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete),
2. modulzáró vizsga: A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása,
3. modulzáró vizsga: Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok.

A Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete) 1. modulzáró vizsga, A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása 2. modulzáró vizsga és a Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok 3. modulzáró vizsga lebonyolításához kötelezően alkalmazandó feladatlapokat a PM bocsátja ki az alábbiakban meghatározottak szerint.

1. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2008-06 Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete)

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Mikroökonómiai alapismeretek, a gazdasági élet szereplői és sajátosságaik, a pénz és a bankok, jellemzői. Monetáris és fiskális politika, a gazdaság teljesítményének mérésére szolgáló mutatószámok meghatározása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 75 perc

2. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2009-06 A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Könyvvezetési és beszámolókészítési ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

3. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2010-06 Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 30 perc

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi modulzáró vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesíti.

A Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete) 1. modulzáró vizsga, A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása 2. modulzáró vizsga és a Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok 3. modulzáró vizsga időpontját országos vizsgaidőpontként a PM határozza meg, és a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi.

Az a jelölt, aki a Magyar Bankszövetség Felsőfokú Bankszakmai Oklevelével rendelkezik, felmentést kap a Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete) 1. modulzáró vizsga, A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása 2. modulzáró vizsga és a Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok 3. modulzáró vizsga alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2008-06 Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete)

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –

Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

2. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2009-06 A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.
A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –
Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

3. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2010-06 Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.
A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –
Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

4. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2011-06 Pénzügyi piacok – piaci számítások
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Pénzügyi piacok, intézmények, termékek, mutatószámok értelmezése, bemutatása, elemzése a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
A pénzügyi piacok működésével, az értékpapírokkal, a befektetési szempontokkal (hozam, kockázat), a származtatott és más összetett termékekkel kapcsolatos komplex ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 50%
2. feladat 50%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2012-06 Bankszakmai feladatok (banki termékek, banküzem, bankpiacok)

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A banki termékek ismeretéhez és értékesítéséhez kapcsolódó feladatok kidolgozása (ügyfelek, ügyfélcsoportok, betéti és hiteltermékek, pénzforgalmi szolgáltatások, a bankműködés sajátosságai, tőke és tőkemenedzsment) a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 75 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Bankszakmai átfogó ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%
2. feladat 50%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2013-06 Hitelügyletek megvalósítása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hitelezési ismeretek alkalmazása (a hitelezés folyamata, kockázatok elemzése, banki adósminősítés, a hitelek feltételei és hiteltermékek, speciális termékek) a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 75 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Hitelezési folyamatok komplex ismeretének számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%
2. feladat 50%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2014-06 Nemzetközi pénzügyek kezelése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Nemzetközi pénzügyek (külkereskedelem finanszírozása, árfolyamok, devizapiacok, az Eurorendszer) kezelése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 75 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Nemzetközi pénzügyekkel és az Európai Monetáris Rendszerrel kapcsolatos átfogó ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%
2. feladat 50%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2015-06 Személyes pénzügyi tervezési ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Személyes pénzügyi tervezéssel (pénzügyi tervezés, cash-menedzsment, befektetési, biztosítási tanácsadással) kapcsolatos ismeretek számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 75 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Személyes pénzügyi tervezési átfogó ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%
2. feladat 50%

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2016-06 Lízingügyletek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Lízingismeretek (operatív és pénzügyi lízing, lízing és eszköz alapú finanszírozás, lízingszámtan és az ügyletek elszámolása) számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 75 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Lízingismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%
2. feladat 50%

10. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2017-06 Befektetéskezelés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Befektetéskezelés (vagyon-, alap-, portfóliókezelés, kötvényportfólió-menedzsment, részvényportfólió-menedzsment, teljesítménymérés és benchmarking) a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 75 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Befektetéskezelési ismeretek átfogó számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%
2. feladat 50%

11. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2018-06 Vállalatfinanszírozás – vállalatértékelés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Vállalatfinanszírozás, vállalatértékelés (a vállalat pénzügyi döntései, finanszírozási lehetőségek, pénzügyi tervezés, tőkeszerkezet, tőkeköltségvetés, pénzügyi kockázatok) a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 75 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
Vállalatfinanszírozás, vállalatértékelés átfogó ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 50%
2. feladat 50%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 54 343 04 0010 54 01 azonosító számú, Befektetéskezelési referens megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:
1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 10
4. vizsgarész: 20
5. vizsgarész: 20
6. vizsgarész: 20
10. vizsgarész: 10

Az 54 343 04 0010 54 02 azonosító számú, Lízing referens megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:
1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 10
4. vizsgarész: 20
5. vizsgarész: 20
6. vizsgarész: 20
9. vizsgarész: 10

Az 54 343 04 0010 54 03 azonosító számú, Nemzetközi pénzügyi referens megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:
1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 10
4. vizsgarész: 20
5. vizsgarész: 20
6. vizsgarész: 10
7. vizsgarész: 20

Az 54 343 04 0010 54 04 azonosító számú, Személyes pénzügyi tervezési referens megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 10
4. vizsgarész: 20
5. vizsgarész: 20
6. vizsgarész: 10
8. vizsgarész: 20

Az 54 343 04 0010 54 05 azonosító számú, Vállalatfinanszírozási és -értékelési referens megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 10
4. vizsgarész: 20
5. vizsgarész: 20
6. vizsgarész: 20
11. vizsgarész: 10

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Az a jelölt, aki a Magyar Bankszövetség Felsőfokú Bankszakmai Oklevelével rendelkezik, felmentést kap az 1. Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete), a 2. A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása és a 3. Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok vizsgarész alól.

A Posztgraduális Bankdiplomát, valamint e rendelet hatálybalépését megelőzően megkezdett képzése alapján megszerzett Banki tanácsadó szakképesítést Szakképesített bankreferensi szakképesítésnek kell elfogadni.

Amennyiben a vizsgázó az elágazáshoz rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A 4. Pénzügyi piacok – piaci számítások, 5. Bankszakmai feladatok (banki termékek, banküzem, bankpiacok), 6. Hitelügyletek megvalósítása, 7. Nemzetközi pénzügyek kezelése, 8. Személyes pénzügyi tervezési ismeretek alkalmazása, 9. Lízingügyletek, 10. Befektetéskezelés és 11. Vállalatfinanszírozás-vállalatértékelés vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 60%.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90–100% jeles (5)
80–89% jó (4)
70–79% közepes (3)
60–69% elégséges (2)
0–59% elégtelen (1)

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételhető(ek) meg.

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Befektetéskezelési referens	Lízing referens	Nemzetközi pénzügyi referens	Személyes pénzügyi tervezési referens	Vállalatfinanszírozási és -értékelési referens
Iratrendezők	X	X	X	X	X
Irodatechnikai eszközök	X	X	X	X	X
Számítógép	X	X	X	X	X
Szkenner	X	X	X	X	X
Nyomtató	X	X	X	X	X
Szoftverek	X	X	X	X	X
Internet hozzáférés	X	X	X	X	X
Kommunikációs eszközök	X	X	X	X	X
Ügyintézési eljárásrend	X	X	X	X	X
Formanyomtatványok	X	X	X	X	X
Szerződés- és ajánlatminták	X	X	X	X	X
Jogszabály gyűjtemény	X	X	X	X	X

VII.
EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Bankszövetség.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételeket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 33. §-a szerinti igazolást oly módon kell kiállítani, hogy abból egyértelműen megállapíthatóak legyenek a vizsga alábbi adatai is:

A modulzáró vizsga száma:
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

Modulzáró vizsga vizsgafeladata(i)	Vizsgatevékenység	Elért teljesítmény%
1. vizsgafeladat		
2. vizsgafeladat		
…….		

16. számú melléklet a 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelethez

ÜZLETI SZAKÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 343 01

2. A szakképesítés megnevezése: Üzleti szakügyintéző

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszakképesítés	Nincs	

3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	55 343 01 0010 55 01
		Megnevezés:	Banki szakügyintéző
		Azonosítószám:	55 343 01 0010 55 02
		Megnevezés:	Értékpapírpiaci szakügyintéző
		Azonosítószám:	55 343 01 0010 55 03
		Megnevezés:	Gazdálkodási menedzserasszisztens
		Azonosítószám:	55 343 01 0010 55 04
		Megnevezés:	Pénzügyi szakügyintéző
		Azonosítószám:	55 343 01 0010 55 05
		Megnevezés:	Projektmenedzser-asszisztens
		Azonosítószám:	55 343 01 0010 55 06
		Megnevezés:	Számviteli szakügyintéző

3.3	Ráépülés	Nincs	

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3619

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Üzleti szakügyintéző	2	–

II. EGYÉB ADATOK

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Banki szakügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: 120 (ebből beszámítható az alapképzésbe 30-60 kredit)

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 40%

3. Gyakorlat aránya: 60%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –
Időtartama (évben vagy félévben): –

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –
Ha szervezhető, mikor: –

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Értékpapírpiaci szakügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: 120 (ebből beszámítható az alapképzésbe 30-60 kredit)

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 40%

3. Gyakorlat aránya: 60%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –
Időtartama (évben vagy félévben): –

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –
Ha szervezhető, mikor: –

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Gazdálkodási menedzserasszisztens

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

   Bemeneti kompetenciák: –

   Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

   Szakmai előképzettség: –

   Előírt gyakorlat: –

   Elérhető kreditek mennyisége: 120 (ebből beszámítható az alapképzésbe 30-60 kredit)

   Pályaalkalmassági követelmények: –

   Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 40%

3. Gyakorlat aránya: 60%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –
   Időtartama (évben vagy félévben): –

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –
   Ha szervezhető, mikor: –

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Pénzügyi szakügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

   Bemeneti kompetenciák: –

   Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

   Szakmai előképzettség: –

   Előírt gyakorlat: –

   Elérhető kreditek mennyisége: 120 (ebből beszámítható az alapképzésbe 30-60 kredit)

   Pályaalkalmassági követelmények: –

   Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 40%

3. Gyakorlat aránya: 60%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –
   Időtartama (évben vagy félévben): –

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –
   Ha szervezhető, mikor: –

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Projektmenedzser-asszisztens

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

   Bemeneti kompetenciák: –

   Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

   Szakmai előképzettség: –

   Előírt gyakorlat: –

   Elérhető kreditek mennyisége: 120 (ebből beszámítható az alapképzésbe 30-60 kredit)

   Pályaalkalmassági követelmények: –

   Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 40%

3. Gyakorlat aránya: 60%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –
   Időtartama (évben vagy félévben): –

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –
   Ha szervezhető, mikor: –

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Számviteli szakügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

   Bemeneti kompetenciák: –

   Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

   Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: 120 (ebből beszámítható az alapképzésbe 30-60 kredit)

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 40%

3. Gyakorlat aránya: 60%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –
   Időtartama (évben vagy félévben): –

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –
   Ha szervezhető, mikor: –

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

III.
MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	**FEOR megnevezése**
3619	Egyéb gazdasági ügyintézők

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Banki szakügyintéző

A banki hálózat egyes egységeinél az ügyintézők munkáját segíti, szervezi és irányítja.
Kommunikál az ügyfelekkel.
A banküzemben adódó feladatokat önállóan végrehajtja.
Banki információt, adatot gyűjt, nyilvántart és szolgáltat.
Szabályozási előkészítői és elemzési feladatokat végez.
Intézkedéseket kezdeményez saját hatáskörén túlmenő ügyekben.

Értékpapírpiaci szakügyintéző

Különböző profilú pénzügyi vállalkozásoknál és egyéb értékpapírpiacokkal foglalkozó szervezeteknél az értékpapír-kereskedelem terület számos speciális részfeladatát látja el.
A befektető által a meghirdetett befektetési elveknek megfelelő befektetési alap kialakítását végzi, és a befektetési alap portfoliójában lévő egyes eszközelemekkel kereskedik.
A befektető által adott megbízás alapján befektetési eszközök kezelését végzi a befektető javára.

Gazdálkodási menedzserasszisztens

Bármely nemzetgazdasági területen működő vállalkozásnál, szervezetnél felső- és középvezetők mellett, vagy közvetlen irányításuk alatt érdemi ügyintézői feladatokat lát el, illetve a külső kapcsolatok (pl. ügyfélszolgálat, szolgáltatói kapcsolatok) területén önálló, vagy kisebb csoportvezetői munkakört tölt be.

Közreműködik a gazdasági döntésekhez szükséges piaci információk, adatok gyűjtésében, rendszerezésében, feldolgozásában, elemzésében, értékelésében a korszerű informatikai eszközök felhasználásával, s ehhez kapcsolódva az üzleti stratégia kialakítását segíti, illetve a közép- és felső vezetők ez irányú döntéseit előkészíti továbbá a felelős ügyintézői szinten a döntéseket meghozza.

Az üzleti stratégia alapján portfolió elemzéseket készít, és részt vesz az üzletpolitika kidolgozásában.

Közreműködik a vállalkozáshoz szükséges személyi, tárgyi és információs feltételek kialakításában.

Részt vesz a komplex gazdálkodási/szolgáltatási folyamatok lebonyolításában és az ezzel összefüggő pénzügyi, adózási, számviteli feladatok ellátásában, a marketingakciók tervezésében, szervezésében.

Részt vesz az üzleti, valamint a környezeti partneri kapcsolatok kialakításában, és azok ápolásában, folyamatos fejlesztésében.

Közreműködik a jogi előírásoknak megfelelő megállapodások, szerződések előkészítésében.

Részt vesz a gazdálkodási/szolgáltatási tevékenység ellenőrzésében.

Pénzügyi szakügyintéző

Munkáját alapvetően gazdálkodási tevékenységet folytató szervezeteknél, továbbá alapítványoknál, társadalmi szervezeteknél, közhasznú társaságoknál végzi.

Közreműködik a pénz- és hitelgazdálkodási folyamatok szabályozásában.

Közreműködik a pénzügyi tervek összeállításában, pénzügyi döntések előkészítésében.

Pénzügyi nyilvántartásokat vezet.

Speciális pénzügyi műveleteket előkészít.

Gazdálkodási feladatok ellátásával kapcsolatos tevékenységeket végez.

Munkája során jogszabályokat alkalmaz, pénzügyi információt, adatot gyűjt, nyilvántart és szolgáltat, szabályozási, előkészítési és elemzési feladatokat végez, intézkedéseket kezdeményez saját hatáskörön túlmenő ügyekben.

A vállalkozás, alapítvány stb. munkáját segíti, támogatja.

Informatikai, irodatechnikai és AV eszközöket alkalmaz az adott feladatnak megfelelően.

A rendelkezésre álló eszközparkot rendeltetésszerűen használja.

Munkáját elvi irányítás mellett, nagyrészt önállóan végzi.

Munkaterületén egyes részfeladatok ellátását munkatársai között megszervezi, munkájukat irányítja, ellenőrzi.

Projektmenedzser-asszisztens

Részt vesz a projektek tervezésében, fejlesztésében, megvalósításában.

Elvégzi a projektcélok gyakorlati projekttevékenységekre bontását. Menedzseli a projekttevékenységek megvalósítását végzők munkáját.

Közreműködik a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában.

Gondoskodik arról, hogy a projektben résztvevők ismerjék a projekt egészét, illetve az egyes tevékenységeket, valamint a projektszerződések betartásából, a minőségbiztosításból, a jogszerű szoftverhasználatból rájuk eső feladatokat.
A projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését, illetve a kommunikációs és adminisztrációs feladatokat.
Dokumentálja a projektek tervezését, végrehajtását és befejezését.
Segíti a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását.
Segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését.
Alkalmazza a projektre vonatkozó jogszabályokat és szakmai előírásokat.
Részt vesz a projektekre vonatkozó döntések előkészítésben, a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában, valamint fenntartásában.
Önállóan használja az egyes projekttevékenységek kivitelezését támogató informatikai és irodatechnikai eszközöket.
A rá háruló projektfeladatok eredményes megoldásával, az összes érdekelt fél együttműködésének erősítésével hozzájárul a vállalat teljesítményének növeléséhez.

Számviteli szakügyintéző

Munkáját alapvetően a vállalkozásoknál elvi irányítás mellett önállóan végzi.
Rész vesz a számviteli információs rendszer szabályozásával kapcsolatos tevékenységek ellátásában.
Közreműködik éves beszámoló elkészítésében és elemzésében.
Részt vesz a számviteli feladatok végrehajtásával, a számviteli politika kialakításával, továbbá a gazdálkodási feladatok ellátásával és elemzésével kapcsolatos tevékenységek végrehajtásában.
Munkája során jogszabályokat alkalmaz.
Számviteli információt, adatot gyűjt, nyilvántart és szolgáltat.
Szervezési szabályozási és elemzési feladatokat végez.
Önálló döntéseket hoz, ellenőrzéseket végez.
Intézkedéseket kezdeményez saját hatáskörön túlmenő ügyekben.
A számviteli információs rendszer szabályozásában az előkészítéstől az ellenőrzésig vesz részt.
A vállalkozás vezetési munkáját segíti és támogatja.
A rendelkezésre álló eszközparkot rendeltetésszerűen használja.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	**megnevezése**
55 344 01	Államháztartási szakügyintéző
54 345 04 0000 00 00	Nonprofit menedzser
55 345 03 0000 00 00	Közösségi-civil szervező

IV.
SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Alkalmazza a legfontosabb gazdasági-jogi előírásokat (jogszabályok, egyezmények, egyéb előírások).
- Alkalmazza a jogszabályokhoz való hozzáférés módszereit, technikai eszközeit.
- Betartja a szervezetek belső rendjének, szabályzatainak jogi kereteit.
- Betartja azokat az alapvető fontosságú jogszabályokat, melyek a gazdálkodás főbb kereteit meghatározzák.
- Felismeri a marketing funkció tartalmát, szerepét, a marketing stratégia kialakításának folyamatát.
- Felismeri a marketing mix elemeit és tartalmát a termék és szolgáltatás marketinget, az ármarketinget és az értékesítési utak marketingjét.
- Értelmezi a gazdasági fogalmakat, felismeri a mikro- és makrogazdasági összefüggéseket, az üzleti környezet összetevőit és hatásait.
- Jellemzi az üzleti vállalkozások működését, ismerteti a vállalkozások stratégiájának jelentőségét, folyamatát, alkalmazható módszereit.
- Az innováció, a logisztikai rendszer vállalati működését, folyamatait, alkalmazott módszereit ismerve látja el feladatát.
- Meghatározza a vezetők helyét, szerepét a szervezetekben, ismerteti a vezetői munka összetevőit; a döntéshozatalt és a vezetés feladatrendszerét.
- Megismeri a vállalkozások szervezeti rendszerét, a szervezetek alkotórészeit, felépítésüket, típusait.
- Megismeri az emberi erőforrás tartalmának, összetevőinek rendszerét a vállalkozásoknál.
- Jellemzi a humán stratégia tartalmát, megismeri a munkaerő és bérgazdálkodás feladatait.
- Átlátja az emberi erőforrás-gazdálkodás főbb tevékenységeit, vállalkozásoknál alkalmazható legfontosabb módszereit.
- Megismeri a legjellemzőbb EU-s szabályokat és iránymutatásokat a vállalkozások működésében.
- Jellemzi az EU legfontosabb intézményeit, azok jogállását, hatáskörét.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Állami-önkormányzati szervek: jogforrások.
C	Polgári jog: személyek joga, tulajdonjog, kötelmi jog.

C Gazdasági társaságok, szövetkezetek (társas vállalkozások), kis- és közép-vállalkozások, egyéni vállalkozók jogi leírása, alapítási, átalakulási, megszűnési folyamatai.
C Pénzügyi jog.
C Bírósági cégnyilvántartás, cégek törvényességi felügyelete.
C Állami vagyon összetétele, kezelése.
C Munkajog (Munka Törvénykönyve).
C Csődeljárás, felszámolási eljárás és végelszámolás.
C Társadalombiztosítás jogi szabályozása.
C Büntető Törvénykönyv gazdasági jellegű előírásai.
C Közbeszerzési eljárások lényeges alanyai és tárgyai.
C A marketing tartalma és jellemzése.
D Marketingstratégia elemei: termékpolitika, árpolitika, értékesítési utak politikája.
D A marketing vállalati működése.
C Gazdasági rendszerek a modern gazdaságban.
D Üzleti vállalkozások helye a modern gazdaságban.
C A környezet tényezői és hatásuk az üzleti vállalkozásra.
C Üzleti vállalkozások stratégiai alapjai: vállalkozás célrendszere, stratégiakészítés folyamata, legfontosabb alkalmazható módszerei.
C Az innováció jellemzése, az innováció megvalósítása a vállalkozásoknál.
C Logisztikai rendszer felépítése, folyamatok működése.
C Vezetés a vállalkozásoknál, vezető helye és szerepe a szervezetekben.
C Vezető-manager és vállalkozó.
C Vezetés feladatrendszere.
C Vállalkozások szervezeti rendszere.
C Tulajdonosi (irányító) és munkaszervezet.
C Munkaszervezet alapvető jellemzői: vállalkozási szervezetek típusai.
C Az ember, mint különleges szervezeti erőforrás.
C Emberi erőforrás tartalma, összetevői a vállalkozásoknál.
C Humán stratégia, emberi erőforrás-tervezés.
D EU irányelvek, szabályozások hatása a vállalkozások működésére. Az EU legfontosabb intézményei, jogállásuk, hatáskörük.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Jogforrások megfelelő alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképesség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- A pénzügyi ismeretek, a jövedelemelosztási folyamatok rendszerének ismeretében látja el feladatát.
- Közreműködik a pénz- és hitelgazdálkodási folyamatok lebonyolításában.
- Segíti a pénzügyi döntések előkészítését.
- Alapvető pénzügyi, gazdasági számításokat végez.
- Közreműködik a befektetések gazdasági értékelésében.
- Közreműködik a speciális pénzügyi műveletek előkészítésében.
- Részt vesz az adóbevallások elkészítésében, az adókötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Elvégzi az adó- járulék- és illetékbefizetési kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat.
- Pénzügyi információkat gyűjt, nyilvántartásokat vezet, adatokat szolgáltat.
- Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal, folyószámla egyeztetéseket végez.
- Kapcsolatot tart hitelintézetekkel, biztosítókkal, adóhivatallal.
- A vezetés részére pénzügyi információkat szolgáltat.
- Helyesen alkalmazza az adott pénzügyi területre vonatkozó hatályos jogszabályokat.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	A pénzforgalom, a pénzfunkciók, a klasszikus és modern pénzfelfogás, pénzkínálat, pénzkereslet, kamatláb fogalma.
B	Az értékpapírok fogalma, csoportjai, az egyes értékpapírok jellemzői.
B	A pénzügyi közvetítés intézményei és instrumentumai (monetáris és nem monetáris pénzügyi közvetítők, a monetáris hatóságok, MNB, hitelintézeti szektor, bankműveletek típusai).
	A pénzügyi piacok rendszere, a tőzsde szerepe és működése.
C	Az államháztartás rendszere, az államháztartás bevételei és kiadásai alakulása.
C	A központi költségvetés főbb bevételei és kiadásai, az önkormányzatok költségvetési bevételeinek és kiadásainak főbb csoportjai.
C	A társadalombiztosítás főbb bevételeinek és kiadásainak rendszere, az elkülönített állami pénzalapok rendszere.
B	Az adóztatás alapelvei és az adózás eljárási elvei.
B	Az adórendszer fogalma, jellemzői, az adórendszer és az integráció összefüggései.
B	Az adók csoportosítása különböző szempontok szerint, az indirekt és a direkt adók jellemzői, előnyei és hátrányai, a központi és a helyi adóztatás lehetséges megoldásai.

B	Az adótényállás elemek: adóalany és más személyek, adóhatóságok, az adótárgy, az adóalap, az adómérték, az adómentesség, adókedvezmény.
B	Az adókötelezettség egyes szabályai (bejelentés, adó-megállapítás, adóbevallás, adóelőleg, adófizetés, nyilvántartás, stb.). Adóelkerülések elleni technikák és megoldások. Elektronikus adó- és járulékbevallás.
B	A támogatások rendszere, a normatív támogatások és a céltámogatások formái, jellemzői.
B	A pénzügyi döntések tartalma, típusai, a pénzügyi döntések célrendszere.
B	A pénz időértékének fogalma, a pénz jövőértéke, jelenértéke, a nettó jelenérték.
C	A speciális pénzáramok (örökjáradék, annuitás) gyakorlati alkalmazása.
C	A pénzügyi döntések főbb kockázati típusai: cash flow kockázat, üzleti kockázat, pénzügyi kockázat, likviditási kockázat, kamatkockázat, devizaárfolyam kockázat.
C	A diszkontráta, a hozam és a kockázat összefüggései.
C	A kötvényekkel kapcsolatos számítások: a kötvények árfolyama, hozama.
C	A részvények árfolyamának becslésével kapcsolatos módszerek, a hozam becslésével kapcsolatos számítások.
B	A beruházási döntések általános jellemzői, a pénzáramok becslésének alapelvei, a pénzáramok típusai és azok kockázata.
B	A pénzügyileg életképes beruházási javaslatok rangsorolásának módszerei, a döntési kritériumok.
C	A lehetséges finanszírozási források és azok költségének becslési megoldásai.
C	A vállalkozások hosszú távú finanszírozási rendszere, a tőkeszerkezet hatása a vállalkozás hozamára és pénzügyi kockázatára, az osztalékpolitika jelentősége.
C	A vállalkozások rövid távú pénzügyi döntései, a forgótőke jelentősége, a forgóeszközök szintjének hatása a cég hozamára és kockázatára.
C	A biztosítás fejlődése, a modern biztosítás jellemzői, a biztosítás társadalmi jelentősége, a biztosítási tevékenység lényege.
B	A biztosítási piac rendszere, a biztosítási tevékenységgel kapcsolatos intézmények rendszere.
B	A biztosítási tevékenység folytatásának feltételei.
C	A kockázat, a kockázatkezelés, a kockázatviselés fogalma, a kockázatkezelés módszerei a biztosítás rendszerében.
C	Az élet és a nem-élet biztosítási ágazat jellemzői, a módozatok csoportosításának lehetőségei.
C	A biztosítási szerződés általános jellemzői, a szerződés főbb pontjai, a biztosítási szerződés okmánya.
C	A kötelező társadalombiztosítási rendszer.
C	A társadalombiztosítás ellátásai és az ellátásra jogosultak.
C	Az ellátások fedezete, a befizetések elszámolása ellenőrzése.
C	Magánnyugdíjpénztárak és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárak.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Adóbevallások készítésének gyakorlata.
4	Adónaptár-kezelés készsége.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség.
- Precizitás.
- Önállóság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Kezdeményezőkészség.
- Segítőkészség.
- Udvariasság.
- Irányíthatóság.
- Prezentációs készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Hibakeresés (diagnosztizálás).
- Rendszerező képesség.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Intenzív munkavégzés.
- Figyelem megosztás.
- Ellenőrzőképesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Alkalmazza a számvitelre vonatkozó jogszabályokat.
- Alkalmazza a számviteli alapelveket, a beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítésének szabályait.
- A különböző beszámolók részeit ismerve végzi feladatát.
- A vállalkozás vagyonát el tudja helyezni a mérlegben.
- A leltározással kapcsolatos szabályokat figyelembe véve leltározási feladatokat végez.
- A gazdasági események fajtáit felismerve, azokat analizálja,és felméri hatásukat.
- Rögzíti a gazdasági eseményeket a számlakeret felépítésének ismeretében, felismeri a könyvelés technikai megoldásait.
- A gazdasági eseményeket számlasorosan és idősorosan könyveli.
- Összeállítja a főkönyvi kivonatot, ellenőrzi az összefüggéseket.
- Az értékelés módjait, az értékelési elveket és eljárásokat ismerve, az előírások alapján közreműködik a vagyon értékelésében.
- Alkalmazza az eredmény-megállapítás módszereit.

- A mérleg tartalmának, tagolásának, részletezésének ismeretében a mérleg egy-egy részletét összeállítja.
- Az eredménykimutatás két változata összefüggéseinek ismeretében közreműködik a kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés összeállításában.
- Alkalmazza a számviteli előírások és az adóalap megállapításának összefüggéseit.
- Feldolgozza a statisztikai adatokat.
- Statisztikai csoportosításokat, összehasonlításokat végez.
- Viszonyszámokat és átlagokat számít, azokat értelmezi.
- Statisztikai táblákat készít, és azokat felhasználja az elemző munkában.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	A számvitel fogalma, célja, tárgya és feladata.
C	A számvitel szabályozásának célja és szükségessége.
C	A beszámoló célja, részei.
C	A beszámolási kötelezettség.
C	A számviteli alapelvek és azok gyakorlati alkalmazása.
C	A vállalkozás vagyona.
C	Az eszközök és a források a mérlegben.
C	A mérleg és a leltár jellemzői.
C	A leltározás célja és módszerei.
C	A gazdasági események fogalma és csoportosítása.
C	Bizonylati elv, bizonylati fegyelem, a bizonylatok megőrzése.
B	Az egyszerű és összetett gazdasági események jellemzői és típusai.
B	A gazdasági események hatása a mérlegre.
B	A számlasoros és az idősoros elszámolás.
C	A könyvvezetési kötelezettség.
C	A könyvvezetés jellemzői.
B	Könyvelés a főkönyvi számlákon.
C	A könyvviteli számlák jellemzői és típusai.
C	Az idősoros elszámolás célja és jellemzői.
B	Az elszámolás folyamata a főkönyvi számlák nyitásától azok zárásáig.
C	A könyvelési munkák ellenőrzése.
C	A könyvelési hibák javítása.
C	Az analitikus nyilvántartások célja.
C	A vagyonelemek értékelése, az értékelés fogalma és célja.
C	Az értékelési elvek és eljárások, az értékelés megvalósítása.
C	A bekerülési érték tartalma és megállapítása.
B	Az eszközök és a források értékelése.
C	A mérleg fogalma, jellemzői és fajtái.
C	A mérleg összeállításának lehetséges módjai.
C	A mérleg tartalma.
C	Eszközök és források a mérlegben.
C	A mérleg tagolása és részletezése.
C	Az eredményszámítás célja és módszerei.
C	Az eredménykategóriák és azok tartalma, kiszámítása.

C Az eredménykimutatás két változata és azok összefüggései.
C A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés készítésének célja, szerepe és tartalma.
C A számviteli információs rendszer felépítése és kialakítása.
C A számlakeret fogalma, feladata és kialakítása. A számlakeret elkészítése során érvényesítendő elvek.
C Könyvvizsgálat, közzététel és letétbehelyezés.
C A statisztika tárgya és szerepe. A statisztikai sokaság és ismérv. Mérési szintek.
C Statisztikai adat. A statisztikai adatok korlátozott pontossága.
C Statisztikai csoportosítás és összehasonlítás.
C Viszonyszámok.
C Átlagok.
C A mennyiségi ismérv szerinti elemzés. Gyakorisági sorok.
C Értékösszegsor. A gyakorisági sorok grafikus ábrázolása. Helyzetmutatók. Szóródási mutatók.
B Az aszimmetria mérőszámai. A koncentráció elemzése.
B Az időbeli ismérv szerinti elemzés.
B A statisztikai táblák felhasználása az elemzésben. A táblaszerkesztés szabálya.
B Az egyszerű és kombinált táblák felhasználása, elemzése. Intenzitási viszonyszámok és dinamikus viszonyszámok együttes alkalmazása.
B A csoportosító táblák felhasználása, elemzése.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
4	Számviteli dokumentumok kitöltésének gyakorlata.
4	Statisztikai függvények alkalmazásának készsége.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképesség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Önállóság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Szakmai feladatait rendszerszemléletben áttekinti.
- Megfogalmazza igényeit a korszerű és feladathoz igazodó számítógépes munkakörnyezet kialakításával kapcsolatosan.
- Önállóan, a szakmai feladatmegoldás eszközeként kezeli a személyi számítógépet.
- Szakmai feladatainak megoldása során használja az alkalmazói szoftvereket, a szövegszerkesztő, a prezentációs, a táblázatkezelő rendszereket.
- Az internetes eszközöket használja: alkalmazza az internetes böngészési, levelezési technikákat.
- Betartja az adatvédelem elemi követelményeit és eszközeit.
- Szakmai feladatai megoldásánál alkalmazza a pénzügyi, számviteli-ügyviteli számítógépes rendszereket.
- Segítséget nyújt szakmai feladatok számítógépre szervezése során.
- Használja a statisztikai információgyűjtés, feldolgozás és kiértékelés egyszerűbb módszereit.
- A rendszer fogalmát ismerve annak osztályozására, legfontosabb jellemzőire utalva látja el feladatát.
- Átlátja a struktúrát, rendszerelemet, alrendszert, folyamatot.
- Munkája során alkalmazza az információelmélet legfontosabb fogalmait (közlemény, ismeret, információ, hír, adat, kód).
- Áttekinti az információs rendszer legfontosabb ismérveit és a vele szemben támasztott követelményeket.
- Az információs rendszerek alapfogalmainak ismeretében látja el feladatát.
- A rendszerfejlesztés életciklusait figyelemmel kíséri.
- A rendszerfejlesztési módszertanok elemeit munkája során felhasználja.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
A	Az adatfeldolgozási rendszer környezete.
C	A számítógép hardver felépítése.
C	A szoftverek típusai, felhasználási területei.
C	A számítástechnikai alapfogalmak (bit, byte, MHz, Kb/s, dpi stb.).
C	Az operációs rendszer, feladatai, felhasználói felülete (parancsvezérlés, menüvezérlés, grafikus felület/ikonvezérlés).
C	Az alapfogalmak (fájl, meghajtó, könyvtár, útvonal).
C	A legalapvetőbb jelentőségű operációs műveletek (környezetbeállítás, könyvtárkezelés, másolás, formattálás, mentések készítésének lehetőségei DOS és WINDOWS környezetben).
C	Az adatbiztonság és adatvédelem egyes kérdései, víruskeresés, vírusvédelem.
C	A szövegszerkesztők fogalma, feladatai, jellemzői.
B	Az egyes szövegszerkesztők számítógéppel szemben támasztott követelményei, a különböző szövegszerkesztők kompatibilitási problémái.

B A használt szövegszerkesztő felhasználói felülete [menü, legördülő menü, vonalzó, állapotsor (eszközsor, gördítősáv), szöveg terület, szövegablak stb.].
B A környezet-beállítás lehetőségei [mértékegység, oldalméret, margók, (rejtett karakterek be/ki) stb.].
C A szöveg létrehozásának és elmentésének művelete.
B A szövegformázás lehetőségei [karakterformázás, bekezdésformázás, felsorolás, számozás (számolás a szövegben)].
B A táblázatkezelők problémamegoldó szemlélete, a táblázatkezelőkkel megoldható feladatok.
B A használt táblázatkezelő felhasználói felülete [menü, legördülő menü, állapotsor, (eszközsor, gördítősáv, munkafüzet, munkalap), cella stb.].
B A táblázatkezelőben használt adattípusok.
B A munkalapon való mozgás lehetőségei.
C A munkalap tartalmi kialakításának lehetőségei, korábbi munka betöltése, munka elmentése.
C A táblázat formázásának lehetőségei.
B A számítási műveletek végzésének lehetőségei (címzések típusai).
B A legfontosabb függvények (egyes matematikai, statisztikai, pénzügyi függvények).
C A legfontosabb alapvető statisztikai munkafogalmak (sorok, táblák, viszony-számok, középértékek), az ezekre vonatkozó alkalmazások megvalósítása a táblázatkezelőben.
C Az adatok grafikus ábrázolásának lehetőségei.
C A „munka” kinyomtatásának módja (nézet, nyomtatóválasztás, beállítás).
B A szövegszerkesztők és táblázatkezelők együttműködtetésének lehetőségei.
C A szakma gyakorlatában előforduló feladatokon (pénzügyi számításokon, kisebb statisztikai elemzéseken) keresztül a táblázatkezelők használata.
B A szintetikus és analitikus feldolgozó és nyilvántartó rendszerek (részrendszerek).
B Főkönyvi könyvelési rendszer.
B Pénzügyi rendszer.
C Beruházások és befektetett eszközök nyilvántartása és elszámolásai, leltározás.
C Bér- és munkaügyi rendszer.
C Logisztikai rendszer.
C Készletek nyilvántartása és elszámolásai.
C Értékesítés.
C A részrendszerek input adatszükségletének meghatározása és a fontosabb outputoknak a megismertetése.
C Számviteli-pénzügyi rendszerben feldolgozási készség kialakítása.
B A gazdasági események könyvelése (nyitás, rendezés, kimenő és bejövő számlák, pénztár, bank, eszközállomány változásai, munkabérek stb.).
B Szállító- és vevő nyilvántartások.
B Eszközökkel kapcsolatos elszámolások.
B Adóelszámolások.
B Az elektronikus adóbevallás, ügyfélkapu, nyomtatvány kitöltő, ellenőrző programok.
B A rendszerek outputjai (mérleg, eredménykimutatás, folyószámla-kivonat, vevői nyitottlisták stb.).
B A számítástechnikai-informatikai eszközök felhasználása a tevékenységek elemzéséhez.
B Rendszerfogalmak, a rendszerek alkotóelemei, jellemzői, irányítási alapfogalmak.

B A szervezetek, a szervezetek környezete és érintettjei.
B A szervezetek strukturális jellemzői: munkamegosztás, felelősségi kör, hatáskör, koordináció.
C Szervezeti formák.
C A rendszerfejlesztés életciklusa.
C A rendszerfejlesztési projekt.
C Helyzetfelmérés és technikái.
C Rendszertervezés.
C Rendszerfejlesztés.
C Új rendszer bevezetése.
C Rendszerkarbantartás.
C Rendszerfejlesztési módszertanok.
C A korszerű kommunikációs technológiák az üzleti folyamatokban (irodaautomatizálás, elektronikus üzletvitel).

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció.
4	Kész szoftverek használata.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Számnagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:
- Precizitás.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:
- Szakmai kommunikáció.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:
- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Figyelemmegosztás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Alkalmazza a személyközi kommunikációban elfogadott csatornákat, megoldásokat és befolyásolási, illetve motivációs technikákat.
- Kezeli a kommunikációs problémákat és konfliktusokat.
- Segíti a csoportmunka kialakulását.
- Előmozdítja az üzleti tárgyalások és alkufolyamatok kölcsönösen eredményes lefolyását.
- Munkája során figyelembe veszi és kamatoztatja az üzleti (reklám-, biztosítási, bank-, tőzsde-, adó-, számviteli, nemzetközi, EEM, informatikai stb.) etika elfogadott normáit.
- Hozzájárul az erkölcsi konfliktusok megoldásához.
- Kamatoztatja az eredményes prezentáció módszereit és technikáit (helyzetelemzés, a téma előkészítése, a prezentációs folyamat megtervezése és a prezentáció kivitelezése).
- Felhasználja a viselkedés hajtóerőit az üzleti eredmények eléréséhez.
- Előmozdítja, hogy az egyén személyiség- és kompetenciajellemzői egyre jobban megfeleljenek a szervezeti és közösségi elvárásoknak.
- Példamutatóan betartja a protokoll és az üzleti illemtan szabályait.
- Helyesen alkalmazza az interkulturális normákat.
- Reális önértékelést (ön- és társismeretet) alakít ki, és tisztában van saját erősségeivel, valamint gyengeségeivel.
- Saját értékrendszerének, illetve céljainak kialakításával megalapozza karriertervezését és önmenedzselését.
- Folyamatosan fejleszti kompetenciakészletét és személyiségbeli jellemzőit.
- Célirányosan formálja és fejleszti környezetét.
- Előmozdítja minden érdekelt fél együttműködését.
- Részt vesz az üzleti problémák és konfliktusok hatékony megoldásában.
- Képes írásban és szóban alapszinten kommunikálni egy idegen nyelven, folyamatosan fejleszti az idegen nyelvű kompetenciáit és szókincsét.
- Mindennapi tevékenységéhez kapcsolódó életszerű helyzetekben egy idegen nyelven alapszinten használja a szakmában nélkülözhetetlen ismereteket és terminológiákat.
- Szótár segítségével képes rövidebb üzleti leveleket, feljegyzéseket értelmezni/írni egy idegen nyelven.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	A kommunikáció modelljei.
C	A személyközi kommunikáció kódjai.
B	A személyközi kommunikáció hatékonysága.
C	A személyközi kommunikáció sajátosságai.
C	A hatalom és szerepe.

C Hatalomforrások.
C A tárgyalás pszichológiai és tartalmi szintje.
D Alku és kompromisszumkeresés technikái.
D A győztes tárgyalások módszerei.
B Együttműködés a tárgyalásban.
C A jogi és erkölcsi szabályozás közös és eltérő jellegzetességei.
C Az üzleti etikai normák szerepe, jelentősége.
C A szervezeti magatartás és a menedzsment etikája.
C A vállalkozások fogyasztókért való felelőssége.
C A nemzetközi üzleti élet etikája.
C Az üzleti kommunikáció etikája.
C Az emberi erőforrás menedzselésének etikai vetületei.
C Reklámetika.
C Biztosítási etika.
C Banketika.
C Tőzsdeetika.
C Adómorál.
C A számviteli munka etikája.
C Az etika normái a magyar tudásalapú információs társadalom szolgálatában.
B Az eredményes prezentáció jellemzői.
C A prezentációs folyamat elemei (helyzetelemzés, téma előkészítése, kivitelezés megtervezése, végrehajtás, partneri reakciók kezelése és értékelés).
C A viselkedés biológiai alapjai.
C Az emberi megismerés alapjelenségei.
C A viselkedés és a kultúra.
C A személyiségfejlődés alapjai.
C Személyiségvonások és dimenziók.
C Szocializáció és személyiségjellemzők.
C Az emberi kapcsolatrendszerek.
C Az ember és a pályaválasztás megfelelésének feltételei, általános jellemzői.
B Viselkedésformák a mindennapi életben.
C Kapcsolatteremtés.
C Protokoll szabályok, illemtani ismeretek.
C Csoportmunka jellemzői.
C Az önismeret modellje: a „Johari ablak”.
C Önismeret, társismeret, empátia.
C Érték és az értékrendszer kialakítása.
B Motiváció.
B Kompetenciák.
C Jártasságok, képességek és készségek.
C Teljesítmény és motiváció kapcsolata.
C Állásinterjúk.
C A problémamegoldás és konfliktuskezelés szakaszai.
B Problématípusok és megoldásuk módozatai.
C Tanulási stílus, a tanulási képességek fejleszthetősége.
C A figyelem és emlékezet viszonya.
B Egyéni tanulásmódszertan kialakítása.
B A sikeres befolyásolás lehetőségei.
C Üzleti szakterület szakkifejezésének ismerete és alkalmazása egy idegen nyelven.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Az üzleti kommunikáció verbális és nem verbális elemeinek használata.
4	Kezdeményező és együttműködő magatartás kialakítása a páros, illetve csoportmunkában.
3	Motivációs és meggyőzési készség.
4	Az üzleti etika és a viselkedés normáinak konstruktív alkalmazása.
3	A prezentáció módszereinek és technikáinak készség szintű használata.
3	Szakmai kommunikáció egy idegen nyelven.
4	A személyiség konstruktív és folyamatos fejlesztése.
3	A szakmai médiumok használata.
3	Dokumentumok készítése magyar és egy idegen nyelven.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Felelősségtudat.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Szervezőkészség.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Interperszonális rugalmasság.
- Kezdeményezőkészség.
- Meggyőzőkészség.
- Segítőkészség.
- Motiválhatóság.
- Visszacsatolási készség.
- Nyelvhelyesség.
- Tömör fogalmazás készsége.
- Kommunikációs rugalmasság.
- Közérthetőség.
- Prezentációs készség.
- Adekvát metakommunikáció.
- Kompromisszum-készség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Rendszerező képesség.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Információgyűjtés.
- Problémaelemzés, -feltárás.
- Tervezés.
- Értékelés.
- Ellenőrzőképesség.
- Módszeres, intenzív munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2005-06 Bankszakmával kapcsolatos feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Banki hálózati egységekben tájékoztatja az ügyfeleket.
- Pénzforgalmi bankszámláról és lakossági folyószámláról információt nyújt.
- A bank betéti és a bank által forgalmazott értékpapírok konstrukcióját és kondícióit ismerteti, összehasonlítva más befektetési konstrukciókkal.
- Az ügyfelek számára rendelkezésre álló kártyatípusokra vonatkozó információkat megadja.
- A banknál igénybe vehető egyéb szolgáltatásokról információt nyújt.
- A lakossági és kisvállalkozói ügyfelek által igénybe vehető hitelkonstrukciókról, a hitelkérelem összeállításához szükséges tudnivalókról információt nyújt.
- Banki hálózati egységekben az ügyfeleket kiszolgálja.
- Betéti és számlaszerződést (forint és deviza) megköt, kártyaigénylést befogad.
- Pénzforgalmi megbízásokat és betéti termékekre vonatkozó megbízásokat átvesz.
- Értékpapír-forgalmazásból adódó front office feladatokat ellát.
- Lakossági és bizonyos kisvállalkozói hitelkérelmeket befogad.
- Egyszerűbb egyéb banki szolgáltatásokat végez (pl. safe).
- Egyéb banki szolgáltatásokat (fedezetigazolás, bankgarancia stb.) előkészít.
- Reklamációkat fogad és ügyintéz.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	A pénzforgalom szervezésének és lebonyolításának közgazdasági, jogi és technikai összefüggései.
B	Pénzforgalmi bankszámla, illetve lakossági folyószámla nyitása, számlavezetés, és a bankszámlák pénzforgalmával kapcsolatos feladatok.
A	Pénzforgalmi jelzőszámok felépítése, helyességük ellenőrzése.
C	Készpénzes és készpénz nélküli fizetési formák.
A	A számlanyitással, a számlavezetéssel és az ügyfélgondozással kapcsolatos leggyakrabban felmerülő banküzemi és jogi problémák kezelése.
A	Az ügyfelek szakszerű tájékoztatása, a banki kondíciótípusokról (költségek, kamatozás, óvadék, díjak stb.).
B	A bankkártya mint komplex lakossági termék jellegzetességei, a kártyaüzletág gazdasági, pénzügyi és jogszabályi összefüggései.
B	Autorizáció folyamata, autorizációs limittípusok, az autorizáció során felmerülő problémák.
B	A kártyacsalást megakadályozó feladatok és ezek szakszerű megoldása.
B	Lakossági és kisvállalkozói hitelezésre vonatkozó ismeretek.
B	A bankhitel mint finanszírozási mód, a jelentősebb banki hiteltípusok, hitelfajták.
B	A bank hitelezési kockázatai és ezek kezelése.

B	A bankban elérhető különféle lakossági hiteltípusok (fogyasztási hitel, lombardhitel, folyószámlahitel, lakásvásárlási hitel stb.).
A	Az igénybe vett hitelekkel kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és egyéb teendők.
B	A vállalkozások pénzügyi-gazdasági értékelésénél használatos gyakoribb technikák, és ezek alkalmazása a kisvállalkozások esetében.
B	Az adósminősítési rendszerek fő jellemzői, egy adott adósminősítési rendszer szakszerű alkalmazása egy kisvállalkozás esetében.
B	A lakossági hitelezésben alkalmazott scoring-technikák.
B	A limit-meghatározás alapelvei.
B	Hitelkérelem összeállítása.
A	A banki hitelezési folyamat egyes lépései.
A	A hiteldíjszámítás módszere.
B	Hitelbiztosítékok fajtái, egy adott hitelkérelemhez felajánlott biztosíték értelmezése.
B	A hiteldosszié és a páncéldosszié tartalma.
A	A banki hiteladminisztráció folyamata, az iktatási, tárolási rendszer, a hitelezési eljárási rend.
A	A bank belső hitelezési szabályzata.
C	Hiteltörlesztési tervek elkészítése.
A	A betétformák, betétszerződések jogi sajátosságai, betétszerződés megkötése.
A	A kamatszámítás módszerei, egy-egy banki termék hozamszámításának elvei, a banki termékek hozam szerinti összehasonlítása.
A	A betétvédelem alapelvei, a betétvédelem körébe tartozó termékek és szolgáltatások.
A	A pénzmosás.
A	A jelzáloghitelezés fő jellemzői.
A	A bank más forrásgyűjtő termékeinek, a betétszerű banki papírok, a kötvények, letéti jegyek jellemzői, hozama.
B	Az értékpapír-forgalmazásból adódó adminisztratív feladatok.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Üzleti szoftverek.
1	Elemi szintű számítógéphasználat.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Információforrások kezelése.
3	Matematikai készségek.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Önállóság.
- Pontosság.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Kapcsolatfenntartó készség.
- Segítőkészség.
- Közérthetőség.
- Empatikus készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Problémamegoldás, hibaelhárítás.
- Logikus gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2006-06 Értékpapír-piaci szakmai feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Ügyfelet akvirál.
- Tájékoztató anyagot állít össze.
- Ügyfél kockázattűrő képességét felméri.
- Ügyfélre szabott kereskedési stratégiát dolgoz ki.
- Befektetési lehetőségekről tájékoztat.
- Portfolió összetételére javaslatot tesz.
- Ügyfélnek piaci információt biztosít.
- Aktuális befektetési lehetőséget ajánl fel.
- Ügyfélpozíciót ellenőriz.
- Fedezetet ellenőriz.
- Üzletet köt.
- Tranzakciót lebonyolít.
- Portfoliót kezel.
- Befektetési stratégiát dolgoz ki.
- Állampapír aukciókon vesz részt.
- Megbízásokat rögzít.
- Kötjegyet készít.
- A kereskedési rendszerben üzletkötést rögzít.
- Kötéslistát készít.
- Pozícióösszesítést készít.
- Üzletmenettel, technikai háttérrel kapcsolatos problémákról jelentést készít.
- Eseti adatszolgáltatást végez.
- Jogszabályi kötelezettség alapján jelentést készít.
- Külső és belső szakmai levelezést folytat.
- Elemzőkkel szakmai kapcsolatot tart.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Értékpapírjogi és szabályozási ismeretek.
C	Az értékpapír jogi kérdései.
C	Az értékpapírok fajtái.
C	Az értékpapírok előállítása, megsemmisítése.
B	Az egyes értékpapírok szabályozása: váltó, csekk, közraktári jegy, kötvény, kincstárjegy, letéti jegy, jelzáloglevél, kárpótlási jegy, befektetési jegy, kockázati tőkealap-jegy, vagyonjegy, szövetkezeti üzletrész, részvény.

A	Az értékpapír-forgalmazás jogszabályi háttere, a tőkepiaci törvény, különös tekintettel annak hatályára, az értékpapírpiac szereplőire, a befektetési szolgáltatások végzésének szabályaira, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletére, az értékpapírok forgalomba hozatalára, a Tőzsdére, a Befektetővédelemi Alapra, a KELER Rt.-re.
A	Tőzsdei szabályzatok.
C	Alapvetések a Budapesti Értéktőzsdéről: jogi háttér, alakulás.
B	A BÉT Alapszabálya: tőzsdetagság, Közgyűlés, Tőzsdetanács, Tőzsdetitkárság, Etikai Bizottság, Felügyelő Bizottság, Választott Bíróság, Szakmai Bizottság.
B	Bevezetési és Forgalombantartási Szabályzat.
A	A KELER Rt. Értéktőzsdei Értékpapír Elszámolási Szabályzata.
A	Értéktári és Értékpapír-számlavezetési Szabályzat.
A	Állampapír Elszámolási Szabályzat.
A	Befektetési termékek kvantitatív elemzése.
B	Állampapír-piaci hozam és árfolyamszámítás.
B	A részvények piaca.
B	A tőkebevonás szempontjai.
C	Részvényértékesítések szervezése.
B	Az értékpapírok másodlagos piaca.
B	A tőzsde.
B	Tőzsdei megbízások.
B	Tőzsdeindexek.
C	A Budapesti Értéktőzsde rövid kronológiája.
C	Részvényárfolyamok fundamentális elemzése.
A	Kamatszámítás.
A	Jövőérték, jelenérték.
B	Időarányos és kamatos kamatszámítás.
B	Névleges kamatláb, effektív kamatláb, folytonos kamatláb.
B	Határidős termékek.
B	Opciók.
B	A hozamgörbe.
B	Forward kamatlábak.
B	A kockázat és az elvárt hozam.
B	A részvények hozama.
B	A részvények kockázata (varianciája).
B	A befektetők hozam-kockázat preferenciái.
B	A részvényportfólió hozama és kockázata.
B	Pénzáramlások.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Értékpapír számtan készségszintű alkalmazása.
4	Célszoftverek készségszintű alkalmazása (kereskedési, nyilvántartási, elszámolási rendszerek).
1	Elemi szintű számítógéphasználat.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Megbízhatóság.

- Felelősségtudat.
- Pontosság.
- Türelmesség.
- Döntésképesség.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Segítőkészség.
- Udvariasság.
- Közérthetőség.
- Hatékony kérdezés készsége.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Emlékezőképesség.
- Helyzetfelismerés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2158-06 Gazdálkodásmenedzseri speciális szakmai feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- A nemzetgazdaság bármely területén működő vállalkozásnál a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó feladatok stratégiai szemléletű kialakítását támogatja, és a feladatokat rendszerszemléletűen megoldja.
- A feladatait közvetlenül és közvetve érintő állami és helyi döntéseket, határozatokat folyamatosan figyelemmel kíséri.
- A piac működési szabályainak ismerete alapján a vállalkozás egyes folyamatainak tervezésében, szervezésében, lebonyolításában, döntés-előkészítési és operatív feladataiban aktívan részt vesz.
- A vállalkozás üzleti tervének, marketingstratégiájának, piaci magatartásának, a vállalkozás arculatának és PR tevékenységének alakításában és formálásában aktívan közreműködik.
- Az adott szolgáltatási igényeket, piacokat, a versenytársak tevékenységét folyamatosan elemzi, következtetéseket von le, javaslatokat dolgoz ki a saját tevékenységének fejlesztésére vonatkozóan.
- A szolgáltatásokat igénybe vevő partnerek magas szintű kiszolgálási színvonalát biztosítja az optimális költségszint figyelembevételével, a szolgáltatói kapcsolatokat ápolja.
- A teljesítményeket és a költségeket folyamatosan elemzi, ezekhez adatokat gyűjt, a tervezett és a tényleges teljesítmények és költségek közötti eltéréseket értékeli.
- A marketing tevékenységének ellátásakor a vezetés folyamatában és annak egyes fázisaiban operatív feladatokat önállóan végez.
- A korszerű szervezési eljárásokat, az információs és a kommunikációs technikákat elsajátítja, és közreműködik alkalmazásukban.
- Közreműködik a vállalati információs rendszer, valamint a partneri kapcsolatokat is magába foglaló, integrált információs rendszer működtetésében.

- Részt vesz a tervezési és a végrehajtási folyamatokban, a minőségbiztosítás és minőségfejlesztés követelményei érvényesítésében.
- A vállalati folyamatok környezetterhelő hatásait felismeri, közreműködik annak minimalizálásában.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	A szervezetek üzleti szempontú tagolása.
C	A stratégia és az operatív tervezés közötti kapcsolat megteremtésének lehetőségei.
C	Az üzletpolitika legfontosabb elemei (piac-, termék-, árpolitika stb.).
C	A vállalat üzleti modellje (eredmény, vagyoni helyzet, finanszírozás és likviditás közötti kapcsolat).
C	Az üzleti tervezés célja és a szereplői.
C	A tervezés, a mérés és a visszacsatolás egységes rendszere.
C	A SWOT elemzés.
D	A jövedelmezőségszámítás alapegységei: termékvonalak, piaci szegmensek, vevőcsoportok.
C	A jövedelmezőségszámítás, a fedezetszámítás és az elemzés.
B	A vállalati tevékenységek támogatását szolgáló informatikai megoldások.
B	Információs és kommunikációs technikák.
B	Tevékenységi területéhez kötődő szervezési eljárások.
C	A vállalati funkcionális stratégia egyes elemei, és azok jellemzői.
C	A fenntarthatóság fogalma, gazdasági, társadalmi, fizikai aspektusai, a vállalatokkal szemben támasztott követelményei nemzetközi és hazai szinten.
C	Az Európai Unió szervezetei és azok működési mechanizmusai.
C	Az Európai Unió specializált alapjai.
C	Az Európai Unió vállalkozásokkal és versennyel kapcsolatos szabályai, és Magyarországon is érvényesítendő követelményei.
C	Az EU és az EB vállalkozásokkal kapcsolatos programjai és tervei.
B	Az EU és Magyarország közlekedési hálózata, kapcsolatai, az Európai tranzitrendszer.
C	A vállalkozások nemzetközi gazdasági és földrajzi háttere.
B	A marketing fogalma, szerepe makro- és mikro-szinten, a piaci versenyben, a versenyszabályozás alapelemei, a fogyasztói magatartás.
C	A vállalati marketing tervezésének és a megvalósításának módszerei.
B	A nemzetközi piacok sajátosságai, a nemzetközi piacra lépés formái, a piackutatás módszerei.
B	A piacok és a verseny jellemzői.
C	A marketing menedzsment folyamata és fázisai.
C	Az eladás ösztönzés fajtái, eszközei és módszerei.
B	A kapcsolatszervezés funkciói jellemzői.
B	A szolgáltatások fő típusai, csoportjai, azok jellemzői, nemzetgazdasági és vállalkozási szerepük.
B	A szolgáltatásmarketing jellemzői, sajátosságai, fizikai termékmarketingtől eltérő jellemzői, azok okai, következményei a marketing-mix elemeiben.
D	A szolgáltatási marketing stratégia és akciók kidolgozási fázisai, szempontjai.
B	A fogyasztóvédelem szerepe.
C	A minőségmenedzsment főbb eszközei.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Önálló munkavégzés elsajátítása.
3	Kész szoftverek használata.
3	Szakmai kommunikáció.
5	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
3	Kommunikáció idegen nyelven.

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Precizitás (pontosság).
- Döntésképesség.
- Rugalmasság.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.

Társas kompetenciák:

- Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.
- Határozottság.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Visszacsatolási készség.
- Irányíthatóság.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.
- Udvariasság.
- Motiválhatóság.
- Nyelvhelyesség.
- Meggyőzőkészség.
- Kompromisszum-készség.
- Kezdeményezőkészség.

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Figyelem megosztás.
- Ellenőrzőképesség.
- Problémafeltárás, és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.
- Logikus gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2159-06 Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Információt gyűjt a pénzügyi tervek összeállításához.
- Közreműködik az állományi és a forgalmi szemléletű finanszírozási tervek összeállításában.
- Részt vesz a cash flow előrejelzés összeállításában.
- Kapcsolatot tart a hitelintézettel.
- Közreműködik a hitelszükséglet kidolgozásában.
- Részt vesz a hitelszerződések előkészítésében.
- Tevékenysége során alkalmazza az adózással összefüggő anyagi és eljárási jogviszonyokat meghatározó jogforrásokat.
- Közreműködik az adóbevallások elkészítésében, az elektronikus adó- és járulékbevallások elkészítésében.
- Részt vesz a nyilvántartások vezetésében.
- Kapcsolatot tart az adóhivatallal.
- Adó- és járulék folyószámla egyeztetést végez.
- Figyelemmel kíséri az adónaptár szerinti kötelezettségek teljesítését.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	A vállalkozások finanszírozási tevékenysége, jelentősége, lényege, alapvető elemei.
C	A forgóeszközök finanszírozásával kapcsolatos döntési problémák, a különböző finanszírozási stratégiák jellemzői, azok hozam- kockázati összefüggései.
C	A rövid lejáratú források főbb típusai, a rövid távú likviditás mérésének eszközei.
C	A vállalkozások vagyon- és tőkeszerkezete közötti összefüggések.
C	Az üzleti ciklus finanszírozása. Pénzteremtés és felhasználás az üzleti ciklusban.
C	A forgóeszközök szintjét és összetételét befolyásoló tényezők. Tartósan lekötött forgóeszközök és a nettó forgótőke értelmezése, jelentősége.
B	A folyó működés pótlólagos finanszírozási igényének felmérése. A pénzügyi terv általános jellemzői. Az állományi és a forgalmi szemléletű tervek összeállítása: a státusz és a likviditási terv.
B	A pótlólagos finanszírozási szükséglet meghatározása.
C	A rövid lejáratú források főbb típusai. A spontán módon és szerződés keretében biztosítható források főbb fajtái.
C	A finanszírozás speciális módozatai. A kis- és középvállalkozások finanszírozását szolgáló speciális banki termékek.
C	Az általános forgalmi adó (áfa) jellemzői, területi, személyi, tárgyi hatálya.
C	A termékértékesítés és a szolgáltatásnyújtás, valamint export, import értelmezése.
C	A teljesítés helye. Az adófizetési kötelezettség keletkezése.
C	Az áfa alapja, mértéke. Adómentesség az áfa rendszerében.
C	Az adó levonása, az adó megfizetése. Eljárási szabályok az áfa rendszerében.
C	A jövedéki adózatás legfontosabb szabályai.
C	A társasági adóztatás célja, általános jellemzői, alapelvei.

C	A társasági adókötelezettség, a társasági adó alanyai.
C	A belföldi illetőségű vállalkozások adóalapjának meghatározása, az adó mértéke.
C	Az adókedvezmények rendszere a társasági adóban.
C	A fizetendő társasági adó és a mérleg szerinti eredmény meghatározása.
C	A külföldi illetőségű adóalanyok adókötelezettsége.
C	A személyi jövedelemadó általános jellemzői, alapelvei.
C	A személyi jövedelemadó hatálya, az adó alanya, az adókötelezettség tartalma.
C	Az összevonásra kerülő jövedelmek megállapításának szabályai.
B	Az adóelőleg megállapításának legfontosabb szabályai.
C	A külön adózó jövedelmek adóztatásának szabályai.
C	A kettős adóztatás elkerülésének megoldásai a társasági adóban és a személyi jövedelemadóban.
C	Az egyszerűsített vállalkozói adó.
C	A helyi adóztatás jellemzői, garanciális szabályai.
C	A vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók, a helyi iparűzési adó.
C	A helyi adóelőlegek megállapítása és a helyi adók megfizetése.
C	A gépjárműadó.
C	Az adóztatás további eszközei pl. ökoadók, új adónemek az adóztatásban.
C	Járulékok, hozzájárulások és díjak. Társadalombiztosítási járulék, munkavállalói és munkaadói járulék.
B	Az adóeljárás, adóigazgatás legfontosabb szabályai.
B	Elektronikus adó- és járulékbevallások elkészítése.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Adóbevallások készítésének gyakorlata.
4	Adónaptár-kezelés készsége.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Kezdeményezőkészség.
- Segítőkészség.
- Udvariasság.
- Prezentációs készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Diagnosztizálás, hibakeresés.

- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Intenzív munkavégzés.
- Figyelem megosztás.
- Ellenőrzőképesség.
- Problémafeltárás, és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2160-06 Bankügyletek, hitelbírálat
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Részt vesz a pénz- és hitelgazdálkodási folyamatok szabályozásában és végrehajtásában.
- Közreműködik a bankszámla-szerződések előkészítésében.
- Részt vesz a bankszámlák közötti elszámolások lebonyolításában, a fizetési módok alkalmazásában, a belföldi és a nemzetközi fizetési forgalomban.
- Közreműködik a banki kockázatok felmérésében.
- Részt vesz – feladatkörével összefüggően – a hitelezési folyamatban.
- Közreműködik a hiteladminisztráció lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart a hitelintézetekkel.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	A hitelfedezetek típusai: dologi és személyi biztosítékok. A betétbiztosítás intézménye, az OBA.
C	A lakástakarék-pénztári finanszírozás elemei. A jelzáloghitelezés módja, feltételei.
C	A takarékszövetkezetek és hitelszövetkezetek működésének jellemzői.
C	A hitelintézetek forrásgyűjtésének módjai. A betétszerződés célja, lényeges elemei.
B	A bankszámla-szerződés, a bankszámla feletti rendelkezés szabályai.
B	A számlatulajdonosok pénzforgalmának lebonyolítása. A bankszámlák közötti elszámolások, a fizetési módok alkalmazása a belföldi és a nemzetközi fizetési forgalomban.
C	Az elektronikus banki szolgáltatások. A kihelyezési bankügyletek célja. A garanciák típusai.
C	A hitelintézetek befektetési tanácsadási szolgáltatás.
C	Az üzleti bankok kockázatai, védekezés a kockázatok ellen.
C	A hitelek kockázata és jövedelmezőségük befolyásolása.
B	A hitelezés folyamata. A hitelbírálat.
B	Az adósminősítés és az ügyletminősítés.
C	Hiteladminisztráció.
C	Lakossági hitelezés.
B	A hitel árának meghatározása. A teljes hiteldíj kiszámítása.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Kezdeményezőkészség.
- Segítőkészség.
- Udvariasság.
- Prezentációs készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Diagnosztizálás, hibakeresés.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Intenzív munkavégzés.
- Figyelem megosztás.
- Ellenőrzőképesség.
- Problémafeltárás, és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2002-06 Pénzügyi piacok és a nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Közreműködik az értékpapírok kibocsátásában, az értékpapírokkal összefüggő nyilvántartások vezetésében.
- Részt vesz a speciális pénzügyi ügyletek lebonyolításában.
- Közreműködik a valuta deviza műveletek végzésében.
- Részt vesz a külkereskedelmi ügyletek fizetési forgalmában.
- Kapcsolatot tart a hitelintézetekkel, a vámhivatallal, az adóhivatallal.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	A pénzügyi piacok kialakulása, célja, tőzsdei és bankközi devizapiac, a tőzsde és az OTC piac összehasonlítása.
C	A pénzügyi eszközök általános jellemzői, értékpapírok előállításának módja, nyilvános és zártkörű forgalomba hozatal.
C	Értékpapír kibocsátási módok: jegyzés, aukció, szakaszos kibocsátás, folyamatos kibocsátás, kibocsátási program.
C	Kötvény-piacok jellemzői. Az állampapírpiac jellemzői, állampapír piaci indexek, hozamgörbék.
B	A pénzügyi piaci információk rendszere: árfolyamok, index típusok, információ szolgáltatás. Kereskedési módok, megbízás típusok, ajánlatok típusai.
C	Az ügyletek csoportosítása, általános jellemzői, a különböző ügyletek eltérő kockázatai, azonnali ügyletek.
C	A határidős ügyletek célja, alapfogalmak, kereskedés.
C	Opciós ügyletek célja, alapfogalmak, kereskedés opciókkal. Az ügyletek összehasonlítása.
C	A fedezeti ügyletek célja, elve, alapvetései.
B	A fundamentális és a technikai elemzés célja, jellemzői.
C	Magyarország részvétele a külgazdasági kapcsolatokban. Az ösztönző és korlátozó eszközök jelentősége. Devizapolitikai eszközök, árfolyam és árfolyampolitikai eszközök.
C	Fontosabb külkereskedelmi ügyletek. A külkereskedelmi ügyletek speciális kockázatai.
C	Az exporttal és az importtal kapcsolatos feladatok (bank, vámhivatal, adóhatóság).
C	A devizapénzügyi feladatok.
B	A nemzetközi bankári tevékenység jellemzői, a bankkapcsolatok formái, a bankok közötti levelező kapcsolat lényege, létesítése, szerepe. A bankok közötti számlavezetői kapcsolat létesítése, szerepe a nemzetközi fizetések lebonyolításában.
C	A forint és devizaszámlák.
B	A külkereskedelmi gyakorlatban alkalmazott átutalások, beszedvények, okmányos meghitelezés. Az akkreditív ügylet résztvevői, és a közöttük létrejövő jogviszonyok.
C	Az elektronikus elszámolási csatornák.
C	A TARGET rendszer feladata a nemzetközi fizetési forgalom lebonyolításában.
C	A bankkezesség és a bankgarancia jogi szabályozása, jellemzői, típusai.
C	Az exportőr és az importőr finanszírozási lehetőségei.
C	A devizahitel nyújtásának és felvételének szabályai.
C	A vám általános jellemzői, fogalma, funkciói.
C	A vámok csoportosítása.
C	A vámunió kialakulása, fejlődése és hatása a hazai vámrendszerre.
C	A Közösségi Vámkódex főbb elemei.
C	A nemzeti vámjogszabályok.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Kezdeményezőkészség.
- Segítőkészség.
- Udvariasság.
- Prezentációs készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Diagnosztizálás, hibakeresés.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Intenzív munkavégzés.
- Figyelem megosztás.
- Ellenőrzőképesség.
- Problémafeltárás, és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2003-06 Pénzügyi-vezetői számvitel I.
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Alkalmazza az adatok rögzítésének rendszerét a kettős könyvvitel rendszerében, érvényesíti a bizonylatolás követelményeit.
- Alkalmazza a számviteli törvény előírásait, érvényesíti a számviteli alapelveket.
- Átlátja és értelmezi a gazdasági eseményeket, azok csoportosítását, könyvelését, bizonylatolását, nyilvántartását, a gazdasági események mérlegre és eredménykimutatásra gyakorolt hatását.
- Meghatározza az egyes eszközöket és az egyes forrásokat, átlátja azok csoportjait, nyilvántartását, helyét a mérlegben.

- Az eredménymegállapítás módszereinek és az eredménykategóriák ismeretében végzi feladatát.
- Alkalmazza a vezetői számvitellel szemben támasztott követelményeket, a vezetői számvitel célját és feladatait.
- Betartja az adatfeldolgozás tartalmi követelményeit, mint bizonylatok, kódszámok, törzsadatok, forgalmi adatok, adatbázisok, inputok, outputok, mozgásnemek, tranzakciók stb.
- Átlátja a számviteli alrendszer felépítését, az analitikus s a szintetikus modulokat, azok kapcsolatát, input – output igényeit.
- Meghatározza a beszámolóból számítható mutatókat, önállóan elemzi, értékeli a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet alakulását.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Az egységes számlakeret tartalma, felépítése, a mérleggel és az eredménykimutatással való összefüggései.
B	Az immateriális javak fogalma, fajtái, az értéküket módosító gazdasági események, az immateriális javak megjelenése a beszámolóban.
B	A tárgyi eszközök fogalma, csoportosítása, a tárgyi eszközök állománynövekedési és csökkenési jogcímei, a tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenésének esetei, a tárgyi eszközök megjelenítése a beszámolóban.
B	A befektetett pénzügyi eszközök és az értékpapírok fogalma, csoportosítása, ezen eszközök értékét módosító gazdasági események, megjelenítésük a beszámolóban.
B	A vásárolt készletek fogalma, csoportosítása, a készletek értékét módosító gazdasági események, a készletek megjelenítése a beszámolóban, a készletek leltározási feladatai.
B	A követelések fogalma, csoportosítása, a követelések értékét módosító gazdasági események, megjelenítésük a beszámolóban.
B	A pénzeszközök fogalma, csoportosítása, a valuta és deviza tételek bekerülési értéke, a pénzeszközök értékét módosító gazdasági események, megjelenítésük a beszámolóban.
B	A saját tőke fogalma, elemei, a saját tőke értékét befolyásoló gazdasági események, a saját tőke megjelenése a beszámolóban.
B	A céltartalék fogalma, csoportosítása, a céltartalék értékét befolyásoló gazdasági események, a céltartalék megjelenése a beszámolóban.
B	A kötelezettségek fogalma, csoportosítása, a kötelezettségek értékét befolyásoló gazdasági események, megjelenése a beszámolóban.
B	A saját termelésű készlet fogalma, csoportosítása, az eszköz értékét módosító gazdasági események, megjelenése a beszámolóban.
B	Az aktív és passzív időbeli elhatárolások fogalma, csoportjai, az időbeli elhatárolások gazdasági eseményei, megjelenése a beszámolóban.
C	A mérleg és az eredménykimutatás választható sémái.
C	Az összköltség és a forgalmi költség eljárású eredménykimutatások.
C	Az üzemi eredmény tartalma, felépítése, a pénzügyi műveletek eredményének tartalma, felépítése, a rendkívüli eredmény tartalma, felépítése, az eredmény adózása, a mérleg szerinti eredmény megállapítása.

B A könyvviteli zárlat időpontjai, teendői, leltár, leltározás, a beszámoló összeállítása. A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés tartalma.
C A vezetői számvitel fogalma, tartalma, orientáltsága. A költség fogalma, tartalma. A költség, ráfordítás, kiadás fogalma, értelmezése. A költséggazdálkodás fogalma és tartalma.
C A költséggazdálkodás követelményrendszere és általános módszerei. A költségek csoportosításának ismérvei. Az egyes költségcsoportok tartalma és jellemzői.
C A költségek volumenének és a termelés nagyságának összefüggései. A költségváltozási tényező (reagálási fok) kiszámítása és értelmezése. A költségváltozási tényező felhasználása a költségek tervezésénél.
C Az önköltség fogalma és kategóriái. Az önköltség (előállítási költség). Az önköltségszámítás rendjének kialakítása. A kalkuláció, gazdasági kalkuláció fogalma. A kalkuláció készítésének céljai.
A A kalkuláció csoportosítása. A kalkulációs egység fogalma, kijelölése. A kalkulációs módszerek. A kalkulációs séma, a séma egyes sorainak tartalma. A kalkulációk bizonylati rendje.
C A kalkulációs időszak. Az önköltségszámítás belső rendjére vonatkozó szabályzat készítésének célja, tartalma és összeállítása. Önköltségszámítási szabályzat készítési kötelezettség.
B A költségek elszámolásának lehetőségei a számviteli törvény alapján. A költségelszámolás rendje és az eredmény megállapítás módszereinek összefüggései.
C A közvetett (általános) költségekkel való gazdálkodás. A költséghelyek kijelölése. A költséghelyi költségek tartalma, kimutatásának rendszerei. A közvetett költségek felosztásának módszerei.
B A mérlegelemzés célja és módszerei. Vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet elemzése.
C Az eredmény elemzése.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Szakmai nyelvű kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképesség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás, és-megoldás.
- Hibaelhárítás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Közreműködik a – hazai és nemzetközi – projektpályázatok elkészítésében.
- Részt vesz a vevő és minden érdekelt fél projekttel kapcsolatos elvárásainak felmérésében.
- Hozzájárul a megvalósíthatósági tanulmány elkészítéséhez.
- Az igényfeltárás alapján hozzájárul projektcélok és a projekt szervezetének kialakításához.
- Részt vállal a projektcélok gyakorlati munkafolyamatokra, fázisokra, szakaszokra, illetve projekttevékenységekre bontásában.
- Részt vesz a felelősök és munkavégzők kijelölésében, a hatáskörök megállapításában; a kockázatok feltárásában, a mérföldkövek kijelölésében, valamint a költségvetés és projektzárás megtervezésében.
- Közreműködik a „kritikus folyamat” felismerésében és elemzésében.
- Alkalmazza az erőforrás-, idő- és minőségtervezésre vonatkozó projektszabványokat.
- Részt vesz a projekt kommunikációs tervének, a partneri kapcsolattartás menetének és a jelentéskészítés rendjének megalkotásában.
- Közreműködik a változáskezelés menetének és rendszerének kialakításában.
- Részt vesz a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában.
- Dokumentálja a projekttervezést.
- Előkészíti a projektdokumentumok jóváhagyását.
- Ellátja a projekttervezéssel összefüggő ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.
- Kezeli a projekttervezést támogató IT eszközöket.
- Részt vesz a projekt – terv szerinti – megvalósításában, különös tekintettel az idő- és költségelőirányzatokra, valamint a projekttermék minőségi jellemzőire.
- Segíti a projektmenedzser munkáját.
- A projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését, illetve a kommunikációs, ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.
- Közreműködik a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában.
- Elősegíti a szállítók kiválasztását, a szükséges közbeszerzési folyamatok (közbeszerzési pályázatok kiírásának) szervezését, valamint a szállítói szerződések megkötését.
- Segíti a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását, az egyéni teljesítmények értékelését.
- Segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését.

- Részt vesz a projektmonitoring munkájában, az előrehaladás nyomon követésében.
- Dokumentálja a projekt-tevékenységek végrehajtását és befejezését.
- Támogatja az eltérések hatásainak és okainak feltárását.
- Közreműködik a projekttermék átadásában, a szükséges dokumentációk előkészítésében.
- Elősegíti a projektekre vonatkozó folyamatszabályozás, ügyviteli és dokumentációs rendszer fenntartását.
- Kezeli a projektmenedzsmentet támogató IT és irodatechnikai eszközöket.
- Közreműködik a projekt lezárásában, a projekttermék átadásában.
- Részt vesz a projektmunka eredményeinek értékelésében, a standardok újraformálásában.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	Projekt és projektszervezet.
B	Projektstandard, projekt életgörbéje és fázisai.
B	Vevők, érdekelt felek, illetve jogszabályi és más normatív előírások.
C	Igényfelmérés, megvalósíthatóság.
B	Projekttermék/Output.
B	Projekt definiálása.
B	Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységdiagram, hozzárendelési mátrix, időrendi ütemezés, erőforrás-tervezés, költségvetés, kommunikációs és minőségterv, monitoring és kontrollterv.
C	„Kritikus út”.
A	Projektdokumentumok.
B	Tervlezárás és kockázatelemzés.
B	Projekttervek jóváhagyása.
A	Nyilvántartás.
B	Projektmenedzsment (idő-, költség-, minőség-, emberi erőforrás, kockázat- és kommunikációs menedzsment).
C	Projektmonitoring.
C	Nyomon követési eljárások.
C	Eltérések elemzése.
C	Beavatkozások meghatározása.
C	Szállítók és közbeszerzés.
C	Szerződéskötés.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
5	A projekttervezést és megvalósítást támogató szoftver használata.
4	Projekttervezési és menedzsment dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése.
4	Projekttel összefüggő szakmai nyelv használata magyar és idegen nyelven.
4	A projekttervezéssel, a végrehajtással, az előrehaladással, illetve eltérésekkel összefüggő nyilvántartás vezetése és archiválás.
5	Információgyűjtés.
5	Jelentéskészítés.

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Szervezőkészség.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Segítőkészség.
- Visszacsatolási készség.
- Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Rendszerező képesség.
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés).
- Problémaelemzés, -feltárás.
- Tervezés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Áttekintő képesség.
- Következtetési képesség.
- Okok feltárása.
- Helyzetfelismerés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2007-06 Pénzügyi-vezetői számvitel II.
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Alkalmazza az adatok rögzítésének rendszerét a kettős könyvvitel rendszerében, érvényesíti a bizonylatolás követelményeit.
- Alkalmazza a számviteli törvény előírásait, érvényesíti a számviteli alapelveket, a számviteli standardokat.
- Rögzíti a gazdasági eseményeket, képes azok csoportosítására, könyvelésére, bizonylatolására, nyilvántartására, közreműködik a gazdasági események mérlegre és eredménykimutatásra gyakorolt hatásának kimunkálásában.
- Meghatározza az egyes eszközöket és az egyes forrásokat, felismeri azok csoportjait, nyilvántartását, helyét a mérlegben, azok értékelését, az értékelés alátámasztását, bizonylatolását.
- Alkalmazza az eredménymegállapítás módszereit, definiálja az eredménykategóriákat, és értelmezi az eredménykimutatás információit, minősítési kritériumait.
- Pontosan meghatározza a vezetői információt alátámasztó számvitel feladatait, ismeri a vezetői számvitellel szemben támasztott követelményeket, a vezetői számvitel kialakításának lehetőségeit.
- Betartja az adatfeldolgozás tartalmi követelményeit, mint bizonylatok, kódszámok, törzsadatok, forgalmi adatok, adatbázisok, inputok, outputok, mozgásnemek, tranzakciók stb.

- Előállítja és feldolgozza a számviteli információkat hagyományos és korszerű eszközökkel.
- Alkalmazza a számviteli információs rendszerek megoldására kialakult módszereket.
- Átlátja a számviteli alrendszer felépítését, az analitikus s a szintetikus modulokat, azok kapcsolatát, input – output igényeit.
- Meghatározza a beszámolóból számítható mutatókat, önállóan elemzi, értékeli a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet alakulását.
- Elemzi a teljesítéseket a vállalkozás szintjén és a különböző üzletágaknál (termelés, szolgáltatás, kereskedelem), az eszközökkel és a humánerőforrásokkal való gazdálkodást, a készletgazdálkodást és minősíti a követeléseket.
- Munkája során felhasználja az ellenőrzési ismereteit: az ellenőrzés fogalmát, tartalmát, típusait és főbb jellemzőit.
- Munkájával támogatja a vállalkozás vezetését, a vállalati kockázatok felmérését, értékelését és kezelését.
- Átlátja a belső ellenőrzés rendszerét, tisztában van a vállalati kontrollok rendszerével és a belső (internal) audit tevékenységgel.
- Alkalmazza az ellenőrzés általános módszertanát és képes megszervezni az ellenőrzés folyamatát, végrehajtja a belső (internal) audit feladatait.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Az egységes számlakeret tartalma, felépítése, a mérleggel és az eredménykimutatással való összefüggései.
C	Az immateriális javak fogalma, fajtái, értékelési módjai, az értéküket módosító gazdasági esemény, az immateriális javak megjelenése a mérlegben, kiegészítő mellékletben, analitikus nyilvántartásuk sajátosságai.
C	A tárgyi eszközök fogalma, csoportosítása, állomány-növekedési és -csökkenési jogcímei, terv szerinti és terven felüli értékcsökkenésének esetei, a tárgyi eszközök megjelenítése a beszámolóban, analitikus nyilvántartásuk sajátosságai.
C	A befektetett pénzügyi eszközök és az értékpapírok fogalma, csoportosítása, bekerülési értékének sajátosságai.
C	A befektetett pénzügyi eszközök értékét módosító gazdasági események év végi értékelési feladatai, megjelenítésük a beszámolóban, az analitikus nyilvántartásuk sajátosságai.
C	A vásárolt készletek fogalma, csoportosítása, értékelési szabályai, a készletek értékét módosító gazdasági események.
C	A készletek megjelenítése a mérlegben, hatásuk az eredménykimutatásra, a készletek analitikus nyilvántartásának sajátosságai. A készletek leltározási feladatai.
C	A követelések fogalma, csoportosítása, bekerülési értéke, a követelések értékét módosító gazdasági események.
C	A követelések év végi értékelési feladatai, megjelenítésük a mérlegben és a kiegészítő mellékletben, az eredménykimutatással való kapcsolatuk.

C A pénzeszközök fogalma, csoportosítása, a valuta és deviza tételek bekerülési értéke, a pénzeszközök értékét módosító gazdasági események, megjelenítésük a beszámolóban, analitikus nyilvántartásuk sajátosságai.

C A saját tőke fogalma, elemei, értékelése, a saját tőke értékét befolyásoló gazdasági események, a saját tőke megjelenése a beszámolóban.

C A céltartalék fogalma, csoportosítása, értékelése, a céltartalék értékét befolyásoló gazdasági események, a céltartalék megjelenése a beszámolóban.

C A kötelezettségek fogalma, csoportosítása, értékelése, a kötelezettségek értékét befolyásoló gazdasági események, megjelenése a beszámolóban, analitika.

C A sajáttermelésű készlet fogalma, csoportosítása, értékelése, az eszköz értékét módosító gazdasági események, megjelenése a beszámolóban, analitika.

C Az aktív és passzív időbeli elhatárolások fogalma, csoportjai, értékelése, az időbeli elhatárolások gazdasági eseményei, megjelenése a beszámolóban.

B A mérleg és az eredménykimutatás választható sémáinak összehasonlítása, a mérlegsorok tartalma, az összköltség és a forgalmi költség eljárású eredménykimutatások összehasonlítása.

C Az üzemi eredmény tartalma, felépítése, a pénzügyi műveletek eredményének tartalma, felépítése, a rendkívüli eredmény tartalma, felépítése, az eredmény adózása, adókedvezmények.

B A könyvviteli zárlat időpontjai, teendői, leltár, leltározás, a beszámoló összeállítása. A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés tartalma.

C A vezetői számvitel fogalma, tartalma, orientáltsága. A költség fogalma, tartalma. A költség, ráfordítás, kiadás fogalma, értelmezése. A költséggazdálkodás fogalma és tartalma.

C A költséggazdálkodás követelményrendszere és általános módszerei. A költségek csoportosításának ismérvei. Az egyes költségcsoportok tartalma és jellemzői.

C A költségek volumenének és a termelés nagyságának összefüggései. A költségváltozási tényező (reagálási fok) kiszámítása és értelmezése. A költségváltozási tényező felhasználása a költségek tervezésénél.

C Az önköltség fogalma és kategóriái. Az önköltség (előállítási költség). Az önköltségszámítás rendjének kialakítása. A kalkuláció, gazdasági kalkuláció fogalma. A kalkuláció készítésének céljai.

C A kalkuláció csoportosítása. A kalkulációs egység fogalma, kijelölése. A kalkulációs módszerek. A kalkulációs séma, a séma egyes sorainak tartalma. A kalkulációk bizonylati rendje.

C A kalkulációs időszak. Az önköltségszámítás belső rendjére vonatkozó szabályzat készítésének célja, tartalma és összeállítása. Önköltségszámítási szabályzat készítési kötelezettség.

B A költségek elszámolásának lehetőségei a számviteli törvény alapján. A költségelszámolás rendje és az eredmény megállapítás módszereinek összefüggései.

B A költségek könyvviteli elszámolásának alapvető modelljei/változatai: a vállalkozó a költségeket kizárólag az 5. Költségnemek számlaosztály számláin könyveli.

B A költségek elszámolásának lehetőségei a számviteli törvény alapján. A költségelszámolás rendje és az eredménymegállapítás módszereinek összefüggései. A költségek könyvviteli elszámolásának alapvető modelljei/változatai.

B A vállalkozó a költségeket elsődlegesen az 5. Költségnemek számlaosztály számláin könyveli, másodlagosan a 6. Költséghelyek, általános költségek és a 7. Tevékenységek költségei számlaosztályok számláin is könyveli.

B A vállalkozó a költségeket elsődlegesen a 6. Költséghelyek, általános költségek és a 7. Tevékenységek költségei számlaosztályok számláin könyveli, másodlagosan az 5. Költségnemek számlaosztály számláin is könyveli.
C A közvetett (általános) költségekkel való gazdálkodás. A költséghelyek kijelölése. A költséghelyi költségek tartalma, kimutatásának rendszerei. A közvetett költségek felosztásának módszerei.
C A költséggazdálkodás és az érdekeltség összefüggései. A költségelemzés és -ellenőrzés alapvető módszerei. A tevékenység-alapú termékkalkuláció, nullbázisú költségtervezés.
C A számviteli információs rendszer jellemzői és modellje.
C A hagyományos (sziget) rendszerek és az integrált vállalatirányítási rendszerek jellemzőinek összehasonlítása.
C Az integrált vállalatirányítási rendszerek fajtái és legfontosabb jellemzői.
C A főkönyvi rendszer modellje.
C A készletgazdálkodási alrendszer.
C A beszerzési alrendszer.
C A marketing és értékesítési alrendszer.
C A termelési alrendszer.
C Az eszköz alrendszer.
C A pénzügyi és számviteli alrendszer.
C A humánerőforrás gazdálkodási alrendszer.
C Bér- és munkaügyi rendszer.
C Az integrált rendszer jellemzői.
C A rendszer moduljai.
C A közös adatbázis.
C A rendszer védelme, hozzáférési jogosultságok.
C Készlet modul.
C Beszerzési modul.
C Értékesítési modul.
C Eszköz modul.
C Pénzügyi modul.
C Főkönyvi modul.
C Kontrolling modul.
C Vezetői információk.
C Az elemzés fogalma, tárgya, célja, az analízis és szintézis, a következtetések. Az elemzés fajtái.
B Operatív döntéstámogató módszerek. Összehasonlítás. Az összehasonlítás kritériumai, torzító tényezők és kiszűrési lehetőségeik. Az árváltozás hatásának kiszűrése.
B A nem azonos tartalmú egységek, a volumenváltozás, illetve a több hatótényező együttváltozásának torzító hatásai és kiszűrési lehetőségei.
B Az összetétel változás értelmezése és kiszűrési lehetőségei (abszolút és hányados jellegű mutatók).
B Tényezőkre bontás módszerei az alternatív eltérésfelbontás és a logaritmusos módszer.
C Kumulatív eltérésfelbontás módszerei.
C Index módszer, a tényezőkre bontás módszerei alkalmazásának jellemzőbb gyakorlati esetei.
C Az elemző munka logikai modellje, folyamata.
B Vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet elemzése.

B	A mérlegelemzés célja és módszerei.
B	A vagyonelemekkel való gazdálkodás elemzésének főbb módszerei.
B	Az eredmény elemzése.
C	Az ellenőrzés alapjai. Az ellenőrzés fogalma és általános jellemzői. Az ellenőrzések csoportosítása. Szabályozottság az ellenőrzésben.
C	Felkészülés az ellenőrzésre. A helyszíni ellenőrzés végrehajtása.
C	Megállapítások írásba foglalása. Ellenőrzési jelentés, vizsgálati jegyzőkönyv. Az ellenőrzés minőségbiztosítása. Megállapítások hasznosítása.
C	Az ellenőrzés rendszere Magyarországon. Az állami ellenőrzések.
C	Az államigazgatási szervek ellenőrző tevékenysége. Kormány, KEHI, ÁBPE, PSZÁF ellenőrző tevékenysége, a helyi önkormányzatok törvényességi felügyelete.
C	Adóellenőrzés és szervezetei. Egyéb államigazgatási ellenőrzések (GVH, FVH, munkaügyi ellenőrzések).
C	Hitelintézeti ellenőrzés. Könyvvizsgálói ellenőrzés. Az ellenőrzéshez kapcsolódó jogok és kötelezettségek.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Aktuális jogszabályok.
3	Önálló munkavégzés elsajátítása.
4	Beszámolók készítése, formai követelményei, a könyvvezetés feladatai.
4	Értékelési szabályok, az elszámolási feladatok, a speciális számviteli feladatok.
4	Az üzleti jelentés tartalma, a kiegészítő melléklet tartalma.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképesség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás, és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2621-06 Üzletfinanszírozási és adózási feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Információt gyűjt a pénzügyi tervek összeállításához.
- Közreműködik az állományi és a forgalmi szemléletű finanszírozási tervek összeállításában.

- Tevékenysége során alkalmazza az adózással összefüggő anyagi és eljárási jogviszonyokat meghatározó jogforrásokat.
- Közreműködik az adóbevallások elkészítésében, az elektronikus adó- és járulékbevallások elkészítésében.
- Részt vesz a nyilvántartások vezetésében.
- Figyelemmel kíséri az adónaptár szerinti kötelezettségek teljesítését.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	A vállalkozások finanszírozási tevékenysége, jelentősége, lényege, alapvető elemei.
C	A vállalkozások vagyon- és tőkeszerkezete közötti összefüggések.
C	Az üzleti ciklus finanszírozása. Pénzteremtés és felhasználás az üzleti ciklusban.
C	A forgóeszközök szintjét és összetételét befolyásoló tényezők. Tartósan lekötött forgóeszközök és a nettó forgótőke értelmezése, jelentősége.
B	A folyó működés pótlólagos finanszírozási igényének felmérése. A pénzügyi terv általános jellemzői. Az állományi és a forgalmi szemléletű tervek összeállítása: a státusz és a likviditási terv. A pénzköltségvetés összeállítása.
B	A pótlólagos finanszírozási szükséglet meghatározása.
C	A rövid lejáratú források főbb típusai. A spontán módon és szerződés keretében biztosítható források főbb fajtái.
C	A kereskedelemfinanszírozás speciális módozatai. A kis- és középvállalkozások finanszírozását szolgáló speciális banki termékek.
C	Az általános forgalmi adó (áfa) jellemzői, területi, személyi, tárgyi hatálya.
C	A termékértékesítés és a szolgáltatásnyújtás, valamint export, import értelmezése.
C	A teljesítés helye. Az adófizetési kötelezettség keletkezése.
C	Az áfa alapja, mértéke. Adómentesség az áfa rendszerében.
C	Az adó levonása, az adó megfizetése. Eljárási szabályok az áfa rendszerében.
C	A jövedéki adóztatás legfontosabb szabályai.
C	A társasági adóztatás célja, általános jellemzői, alapelvei.
C	A társasági adókötelezettség, a társasági adó alanyai.
C	A belföldi illetőségű vállalkozások adóalapjának meghatározása, az adó mértéke.
C	Az adókedvezmények rendszere a társasági adóban.
B	A fizetendő társasági adó és a mérleg szerinti eredmény meghatározása.
C	A külföldi illetőségű adóalanyok adókötelezettsége.
C	A személyi jövedelemadó általános jellemzői, alapelvei.
C	A személyi jövedelemadó hatálya, az adó alanya, az adókötelezettség tartalma.
C	Az összevonásra kerülő jövedelmek megállapításának szabályai.
B	Az adóelőleg megállapításának legfontosabb szabályai.
C	A külön adózó jövedelmek adóztatásának szabályai.
C	A kettős adóztatás elkerülésének megoldásai a társasági adóban és a személyi jövedelemadóban.
C	Az egyszerűsített vállalkozói adó.
C	A helyi adóztatás jellemzői, garanciális szabályai.
C	A vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók, a helyi iparűzési adó.
C	A helyi adóelőlegek megállapítása és a helyi adók megfizetése.
C	A gépjárműadó.

C	Az adóztatás további eszközei, új adónemek az adóztatásban.
C	Járulékok, hozzájárulások és díjak.
C	Társadalombiztosítási járulék, munkavállalói és munkaadói járulék.
B	Az adóeljárás, adóigazgatás legfontosabb szabályai.
B	Elektronikus adó- és járulékbevallások elkészítése.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Adóbevallások készítésének gyakorlata.
4	Adónaptár-kezelés készsége.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség.
- Precizitás.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Kezdeményezőkészség.
- Segítőkészség.
- Udvariasság.
- Prezentációs készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Diagnosztizálás, hibakeresés.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Intenzív munkavégzés.
- Figyelem megosztás.
- Ellenőrzőképesség.
- Problémafeltárás, és -megoldás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2622-06 Bankügyletek
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Részt vesz a pénz- és hitelgazdálkodási folyamatok szabályozásában és végrehajtásában.

– Közreműködik a bankszámlák közötti elszámolások lebonyolításában, a fizetési módok alkalmazásában a belföldi és a nemzetközi fizetési forgalomban.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Az egyes hitelintézeti típusok elhatárolása a jellemzően végzett tevékenység alapján.
C	A hitelfedezetek típusai: dologi és személyi biztosítékok. A betétbiztosítás intézménye, az OBA.
C	A lakástakarékpénztári finanszírozás elemei. A jelzáloghitelezés módja, feltételei.
C	A takarékszövetkezetek és hitelszövetkezetek működésének jellemzői.
C	A hitelintézetek forrásgyűjtésének módjai. A betétszerződés célja, lényeges elemei.
C	A bankszámlaszerződés, a bankszámla feletti rendelkezés szabályai.
C	A számlatulajdonosok pénzforgalmának lebonyolítása. A bankszámlák közötti elszámolások, a fizetési módok alkalmazása a belföldi és a nemzetközi fizetési forgalomban.
C	Az elektronikus banki szolgáltatások. A kihelyezési bankügyletek célja. A garanciák típusai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:
– Fejlődőképesség.
– Precizitás.
– Önállóság.
– Pontosság.
– Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:
– Kapcsolatteremtő készség.
– Meggyőzőkészség.
– Kezdeményezőkészség.
– Segítőkészség.
– Udvariasság.
– Prezentációs készség.

Módszerkompetenciák:
– Áttekintő képesség.
– Rendszerező képesség.
– Diagnosztizálás, hibakeresés.
– Módszeres munkavégzés.

- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Intenzív munkavégzés.
- Figyelem megosztás.
- Ellenőrzőképesség.
- Problémafeltárás, és -megoldás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2623-06 Pénzügyi piacok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Közreműködik az értékpapírok kibocsátásában, az értékpapírokkal összefüggő nyilvántartások vezetésében.
- Részt vesz a speciális pénzügyi ügyletek lebonyolításában.
- Közreműködik a pénzügypiaci elemzési feladatok megvalósításában.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	A pénzügyi piacok kialakulása, célja, tőzsdei és bankközi devizapiac, a tőzsde és az OTC piac összehasonlítása.
C	A pénzügyi eszközök általános jellemzői, értékpapírok előállításának módja, nyilvános és zártkörű forgalomba hozatal.
C	Értékpapír kibocsátási módok: jegyzés, aukció, szakaszos kibocsátás, folyamatos kibocsátás, kibocsátási program.
C	Kötvény-piacok jellemzői. Az állampapírpiac jellemzői, állampapír piaci indexek, hozamgörbék.
B	A pénzügyi piaci információk rendszere: árfolyamok, index típusok, információ szolgáltatás. Kereskedési módok, megbízás típusok, ajánlatok típusai.
C	Az ügyletek csoportosítása, általános jellemzői, a különböző ügyletek eltérő kockázatai, azonnali ügyletek.
C	A határidős ügyletek célja, alapfogalmak, kereskedés.
C	Opciós ügyletek célja, alapfogalmak, kereskedés opciókkal. Az ügyletek összehasonlítása.
C	A fedezeti ügyletek célja, elve, alapvetései.
B	A fundamentális és a technikai elemzés célja, jellemzői.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Értékpapír-számtan készségszintű alkalmazása.
4	Célszoftverek készségszintű alkalmazása (kereskedési, nyilvántartási, elszámolási rendszerek).
1	Elemi szintű számítógéphasználat.
3	Kommunikáció idegen nyelven.

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Pontosság.
- Türelmesség.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Segítőkészség.
- Udvariasság.
- Közérthetőség.
- Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Emlékezőképesség.
- Helyzetfelismerés.

Az 55 343 01 0010 55 01 azonosító számú, Banki szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
2005-06	Bankszakmával kapcsolatos feladatok

Az 55 343 01 0010 55 02 azonosító számú, Értékpapírpiaci szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
2006-06	Értékpapír-piaci szakmai feladatok

Az 55 343 01 0010 55 03 azonosító számú, Gazdálkodási menedzserasszisztens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok

Az 55 343 01 0010 55 03 azonosító számú, Gazdálkodási menedzserasszisztens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
2158-06	Gazdálkodásmenedzseri speciális szakmai feladatok

Az 55 343 01 0010 55 04 azonosító számú, Pénzügyi szaküggyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
2159-06	Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok
2160-06	Bankügyletek, hitelbírálat
2002-06	Pénzügyi piacok és a nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása
2003-06	Pénzügyi-vezetői számvitel I.

Az 55 343 01 0010 55 05 azonosító számú, Projektmenedzser-asszisztens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
2004-06	Projekttervezés és projektmenedzsment

Az 55 343 01 0010 55 06 azonosító számú, Számviteli szaküggyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
2007-06	Pénzügyi-vezetői számvitel II.
2621-06	Üzletfinanszírozási és adózási feladatok
2622-06	Bankügyletek
2623-06	Pénzügyi piacok

V.
VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolai rendszerű szakképzésben: a szakképzési programban meghatározott tudásszintmérések és legalább 30 nap időtartamú, összefüggő szakmai gyakorlat teljesítésének igazolása az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzését tanúsító, hivatalosan lezárt okiratban. A tudásszintmérést az ajánlott szakképzési programban meghatározottaknak megfelelően jóváhagyott szakképzési program alapján kell lebonyolítani.

A PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

2. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

3. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2005-06 Bankszakmával kapcsolatos feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A bankszakmai ismeretek alkalmazása: pénzforgalmi feladatok, lakossági és kisvállalkozói hitelezésre vonatkozó feladatok, egyéb lakossági termékek eladásával kapcsolatos feladatok a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A szakmai követelménymodulokban meghatározott pénzforgalmi feladatok, lakossági és kisvállalkozói hitelezésre vonatkozó feladatok, egyéb lakossági termékek eladása témakörökből számonkérés a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2006-06 Értékpapír-piaci szakmai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Értékpapírjog és szabályozás alkalmazása. Befektetési termékek kvantitatív elemzése: az értékpapírszámtan alapjai, a tőkepiaci értékpapírok értékelése, valamint a határidős termékek és opciók témakörökből számonkérés a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az értékpapír-piaci szakismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2158-06 Gazdálkodásmenedzseri speciális szakmai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Speciális gazdálkodásmenedzseri szakismeretek számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Speciális gazdálkodásmenedzseri szakismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%
2. feladat 50%

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2159-06 Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Üzletfinanszírozási és adózási ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján, mely tesztkérdéseket és egy konkrét vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatokat tartalmaz.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az üzletfinanszírozási és adózási feladatok elméleti ismereteinek bemutatása a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%
2. feladat 50%

10. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2160-06 Bankügyletek, hitelbírálat

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

11. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2002-06 Pénzügyi piacok és a nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

12. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2003-06 Pénzügyi-vezetői számvitel I.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

13. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy konkrét projektcélnak megfelelő tevékenység jegyzék elkészítése, időrendi ütemezése és logikai rendjének felállítása, valamint a projekthez szükséges humán és más erőforrás feltételek kialakítása és optimalizálása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Projekttervezés és projektmenedzsment tartalmi elemei és módszertani megoldásai a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 75%
2. feladat 25%

14. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2007-06 Pénzügyi-vezetői számvitel II.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Pénzügyi-vezetői számviteli ismeretek és számviteli elszámolások alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján, mely tesztkérdéseket és egy konkrét vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatokat tartalmazza.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Pénzügyi-vezetői számvitel és a számvitelszervezés elméleti ismereteinek bemutatása a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 50%
2. feladat 50%

15. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2621-06 Üzletfinanszírozási és adózási feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

16. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2622-06 Bankügyletek
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

17. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2623-06 Pénzügyi piacok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 55 343 01 0010 55 01 azonosító számú, Banki szaküggyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:
1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 20

3. vizsgarész: 15
4. vizsgarész: 10
5. vizsgarész: 15
6. vizsgarész: 30

Az 55 343 01 0010 55 02 azonosító számú, Értékpapírpiaci szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 20
3. vizsgarész: 15
4. vizsgarész: 10
5. vizsgarész: 15
7. vizsgarész: 30

Az 55 343 01 0010 55 03 azonosító számú, Gazdálkodási menedzserasszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 25
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 10
4. vizsgarész: 10
5. vizsgarész: 10
8. vizsgarész: 35

Az 55 343 01 0010 55 04 azonosító számú, Pénzügyi szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 15
3. vizsgarész: 10
4. vizsgarész: 10
5. vizsgarész: 5
9. vizsgarész: 20
10. vizsgarész: 5
11. vizsgarész: 5
12. vizsgarész: 20

Az 55 343 01 0010 55 05 azonosító számú, Projektmenedzser-asszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 20
3. vizsgarész: 5
4. vizsgarész: 10
5. vizsgarész: 25
13. vizsgarész: 30

Az 55 343 01 0010 55 06 azonosító számú, Számviteli szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 15
3. vizsgarész: 15
4. vizsgarész: 10

5. vizsgarész: 5
14. vizsgarész: 25
15. vizsgarész: 10
16. vizsgarész: 5
17. vizsgarész: 5

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Amennyiben a vizsgázó az elágazáshoz rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, úgy mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

Az 55 343 01 0010 55 01 azonosító számú, Banki szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt 6. Bankszakmával kapcsolatos feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább a 60%-os teljesítményt ért el.
Az 55 343 01 0010 55 02 azonosító számú, Értékpapírpiaci szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt 7. Értékpapír-piaci szakmai feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább a 60%-os teljesítményt ért el.
Az 55 343 01 0010 55 03 azonosító számú, Gazdálkodási menedzserasszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt 8. Gazdálkodásmenedzseri speciális szakmai feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább a 60%-os teljesítményt ért el.
Az 55 343 01 0010 55 04 azonosító számú, Pénzügyi szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt 9. Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább a 60%-os teljesítményt ért el.
Az 55 343 01 0010 55 05 azonosító számú, Projektmenedzser-asszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt 13. Projekttervezés és projektmenedzsment vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább a 60%-os teljesítményt ért el.
Az 55 343 01 0010 55 06 azonosító számú, Számviteli szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt 14. Pénzügyi-vezetői számvitel II. vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább a 60%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha valamennyi vizsgafeladat hozzárendelt vizsgatevékenységét a jelölt legalább 60%-os szinten teljesítette.

A záródolgozat védései csak egy vizsganapon tehetők le.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90–100% jeles (5)
80–89% jó (4)
70–79% közepes (3)
60–69% elégséges (2)
0–59% elégtelen (1)

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételhető(ek) meg.

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Banki szakügyintéző	Értékpapírpiaci szakügyintéző	Gazdálkodási menedzserasszisztens	Pénzügyi szakügyintéző	Projektmenedzser-asszisztens	Számviteli szakügyintéző
Iratrendezők	X	X	X	X	X	X
Irodatechnikai eszközök	X	X	X	X	X	X
Számítógép	X	X	X	X	X	X
Szkenner	X	X	X	X	X	X
Nyomtató	X	X	X	X	X	X
Szoftverek	X	X	X	X	X	X
Internet hozzáférés	X	X	X	X	X	X
Kommunikációs eszközök	X	X	X	X	X	X
Ügyintézési eljárásrend	X	X	X	X	X	X
Formanyomtatványok	X	X	X	X	X	X
Szerződés- és ajánlatminták	X	X	X	X	X	X
Jogszabály gyűjtemény	X	X	X	X	X	X

VII.
EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar, kivéve a szakmai idegen nyelvet.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet elágazásonként:

Banki szakügyintéző és Értékpapírpiaci szakügyintéző

Magyar Bankszövetség,
Befektetési Szolgáltatók Szövetsége.

Gazdálkodási menedzserasszisztens

Magyar Kereskedelmi és Iparkamara.

Pénzügyi szakügyintéző és Számviteli szakügyintéző

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete,
Magyar Könyvvizsgálói Kamara.

Projektmenedzser-asszisztens

Vállalkozók és Munkáltatók Országos Szövetsége,
Magyar Kereskedelmi és Iparkamara.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételeket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

17. számú melléklet a 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelethez

VÁLLALKOZÁSI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 344 02 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Vállalkozási ügyintéző

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszakképesítés	Nincs	

3.2	Elágazások	Nincsenek	

3.3	Ráépülés	Nincs	

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3619

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Vállalkozási ügyintéző	1,5	1500

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Vállalkozási ügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

   Bemeneti kompetenciák: –

   Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

   Szakmai előképzettség: –

   Előírt gyakorlat: –

   Elérhető kreditek mennyisége: –

   Pályaalkalmassági követelmények: –

   Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 60%

3. Gyakorlat aránya: 40%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
   Időtartama (évben vagy félévben): 0,5 év

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –
   Ha szervezhető, mikor: –

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

III.
MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	**FEOR megnevezése**
3619	Egyéb gazdasági ügyintézők

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Közreműködik a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában.
Elvégzi a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket.
Ellátja a házipénztárral kapcsolatos feladatokat.
Ellátja az adókötelezettséghez kapcsolódó feladatokat.
Közreműködik a vállalkozásfinanszírozási feladatokban.
Részt vesz a beruházás-, felújítás-, pályázat- és feladat-finanszírozásban.
Pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézést végez.
Könyvelési feladatokat lát el.
Értékesítéssel kapcsolatos feladatokat lát el.
Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolásokat végez.
Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
Elszámolja a termelési költségeket.
Közreműködik különféle szabályzatok elkészítésében.
Vezeti a pénzforgalmi nyilvántartásokat.
A munkavállalók munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatban érvényesíti a Munka Törvénykönyvében foglaltakat.
Ellátja a munkaügyi nyilvántartások alapján a bérekkel kapcsolatos adminisztrációt (bérszámfejtés, járulék-nyilvántartás stb.).
A rendelkezésre álló statisztikai információk birtokában közreműködik a vállalkozás üzleti terv fejezeteinek elkészítésében.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	**megnevezése**
52 344 01 0000 00 00	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
52 343 05	Vám- és jövedéki ügyintéző
54 345 04 0000 00 00	Nonprofit menedzser
52 462 01 1000	Statisztikai és gazdasági ügyintéző

IV.
SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1968-06 Gazdálkodási feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Ellátja az eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a vállalkozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálatában.
- Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat.
- Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában.
- Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal.
- Elkészíti a megrendeléseket.
- Közreműködik a szerződéskötéseknél.
- Kezeli a reklamációkat.
- Elvégzi az egyeztetéseket a nyilvántartások alapján.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	A nemzetgazdaság és ágazati rendszere.
C	A nemzetgazdaság teljesítmény-kategóriái és mérésük.
C	A vállalat helye a nemzetgazdaságban.
C	A vállalkozás létesítése, működése, megszűnése.
C	A befektetett eszközökkel való gazdálkodás.
C	Készletgazdálkodás, a logisztikai rendszer.
C	A munkaerő, mint emberi erőforrás.
C	Bérpolitika, bérrendszerek.
C	Gazdálkodás és gazdaságosság.
C	A vállalkozás vezetése.
C	A vállalkozás stratégiája.

C A vállalkozás válsága.
C A marketing vállalati működése.
C A szerződésekre vonatkozó szabályok.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:
- Döntésképesség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:
- Tömör fogalmazás készsége.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:
- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1969-06 Pénzügyi feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil
- Közreműködik a bankszámla-nyitásnál.
- Kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről.
- Ki- és bevezeti a bankszámlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket.
- Eljár a bankgarancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében.
- Követi a bankszámlakivonatok tartalmát, bankszámlák egyenlegeit.
- Figyelemmel kíséri a választott devizaárfolyamokat.
- Vezeti a bankszámla felett rendelkezésre jogosultak nyilvántartását.
- Közreműködik a banki termék kiválasztásában (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével).
- Közreműködik a biztosítási termék kiválasztásában.
- Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként).
- Kezeli és feltölti a bankkártyákat.
- Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat.
- Vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját.
- A teljesítések alapján elkészíti, nyilvántartja és továbbítja a számlákat.

- Nyilvántartja és egyezteti a vevők analitikáját (követelések, teljesítések, késedelmi kamat).
- Figyelemmel kíséri a fizetési határidőket.
- Elkészíti és elküldi a fizetési felszólításokat.
- Kiszámolja a késedelmi kamatokat, intézi a reklamációkat.
- Teljesítést igazoltat és ellenőrzi (alaki és tartalmi szempontból) a számlákat.
- A hibás számlákat egyezteti a partnerekkel, intézi a reklamációt.
- Vezeti és egyezteti a szállítói analitikát (kötelezettségek, teljesítések).
- Felszereli a bankszámlakivonatot (bankszámlakivonat + a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).
- Vezeti a beruházási nyilvántartásokat.
- Adatokat szolgáltat a beruházások gazdaságossági számításához.
- Részt vesz a pályázatok készítésében, nyilvántartásában, elszámolásában.
- A forgóeszköz-szükséglet megállapításához számításokat végez.
- Közreműködik az éves státusz és az éves pénzforgalmi terv összeállításában.
- Közreműködik a vállalkozás pénzügyi elemzésénél alkalmazott legfontosabb pénzügyi mutatók kiszámításánál.
- Közreműködik a pótlólagos forrásszükséglet meghatározásában.
- Adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához.
- Gondoskodik a törlesztőrészletek kifizetéséről.
- Figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet.
- Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról.
- Nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait.
- Figyelemmel kíséri a zálogjogok törlését.
- Ellátja a váltóműveletekkel kapcsolatos teendőket.
- Vezeti az általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat.
- Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében.
- Elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat.
- Elvégzi a bérjárulékokkal kapcsolatos elszámolásokat.
- Megállapítja a járulékfizetési kötelezettséget.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi- és nyugdíjpénztárakkal.
- Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, egyszerűsített vállalkozói adó, társasági adó).
- Nyilvántartja a helyi adókat.
- Nyilvántartja az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak).
- Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt.
- Adó- és járulékbevallásokat készít.
- Kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését.
- Adó- és járulék-folyószámlát egyeztet, kezel.
- Közreműködik az ellenőrzésre jogosult szervek részére történő adatszolgáltatásban (APEH, KSH, ÁSZ, KEHI, VPOP, könyvvizsgáló).

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika.
C	Jegybank és a monetáris szabályozás.
C	PSZÁF, Magyar Bankszövetség, OBA.
C	Pénzügyi intézmények.
C	Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások.
C	Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon).
C	Aktív bankügyletek [hitelezés (biztosítékok), váltóleszámítolás, lízing, faktorálás, forfetírozás].
C	A pénz időértéke.
C	Bankszámlák fajtái.
C	Fizetési megbízások teljesítése.
C	Fizetési forgalom lebonyolítása.
C	Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél.
C	Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom.
C	Valuta, deviza, árfolyam.
C	Értékpapírok csoportosítása.
C	Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok).
C	Biztosítási szerződés.
C	Biztosítási ágazatok fajtái.
C	Befektetési és finanszírozási döntések.
C	Beruházási döntések gazdaságossági számításai (statikus, dinamikus számítások).
C	A beruházások finanszírozási forrásai.
C	Befektetés a forgóeszközökbe.
C	Forgóeszköz finanszírozás.
D	Pénzügyi tervezés (státusz, forgalmi szemléletű terv).
D	Pénzügyi elemzések legfontosabb mutatói.
D	Az államháztartás rendszere.
C	Adózási alapfogalmak.
C	Az adózás rendje (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények).
C	Személyi jövedelemadó (alapfogalmak, önálló – és nem önálló tevékenységből származó jövedelem, egyéb jövedelem, számított adó, adójóváírás, adókedvezmények, adóelőleg megállapítása, különadózó jövedelmek).
C	Az egyéni vállalkozó adózási formái a hatályos jogszabályok szerint.
D	Társaságok jövedelemadózása a hatályos jogszabályok szerint.
D	Általános forgalmi adó (adófizetési kötelezettség keletkezése, adómentesség, előzetesen felszámított adó).
C	Helyi önkormányzat által kivetett adók.
C	Járulékfizetési kötelezettség.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Kész szoftverek használata.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Adóbevallások készítésének gyakorlata.
4	Elektronikus adó- és járulékbevallások készítésének gyakorlata.
4	Adónaptár-kezelés készsége.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Számnagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Pontosság.

Társas kompetenciák:

- Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.
- Határozottság.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Visszacsatolási készség.
- Irányíthatóság.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Figyelemmegosztás.
- Ellenőrzőképesség.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1972-06 Könyvvezetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Bizonylatokat előkészíti a könyveléshez.
- Immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel.
- Tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel.
- Készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel.

- Jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel.
- Költségekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel.
- Pénzeszközök mozgásával kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel.
- Elszámolja az értékesítéssel összefüggő gazdasági eseményeket.
- Költségeket elszámol költségnemek szerint.
- Általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat végez.
- Személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat végez.
- Ellátja a leltárak dokumentálásával kapcsolatos feladatokat.
- Zárlati munkálatokat végez.
- Közreműködik a mérleg összeállításában.
- Közreműködik az eredménykimutatás összeállításában.
- Eredménykategóriák számításához adatokat szolgáltat.
- Közreműködik a különféle szabályzatok elkészítésében.
- Pénztárkönyvet és naplófőkönyvet vezet.
- Bevételi, bevételi és költségnyilvántartást vezet.
- Részletező nyilvántartásokat vezet.
- Nyilvántartásai alapján határidőre adatokat szolgáltat.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	A számviteli törvény. A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség.
C	A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg.
C	A könyvelési tételek szerkesztése, könyvelésük.
C	A számlakeret.
D	Tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások.
D	Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások.
D	Vásárolt és saját termelésű készletek elszámolása.
D	Jövedelemelszámolás.
D	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások.
D	A kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások.
D	A költségekkel kapcsolatos elszámolások.
D	Vásárolt és saját termelésű készletek értékesítésével és kiszámlázott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások.
D	A könyvviteli zárlat és az éves beszámoló.
B	Alapnyilvántartások vezetése (naplófőkönyv, pénztárkönyv, bevételi és költség-nyilvántartás, bevételi nyilvántartás).
B	Részletező nyilvántartások vezetése.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Számnagyságok érzékelése.
3	Kész szoftverek használata.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Precizitás.
- Önállóság.

Társas kompetenciák:

- Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.
- Közérthetőség.
- Kommunikációs rugalmasság.
- Visszacsatolási készség.
- Irányíthatóság.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Áttekintő és rendszerező képesség.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Figyelemmegosztás.
- Ellenőrzőképesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1973-06 Munkavállalókkal kapcsolatos feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Munkavállalók munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat lát el.
- Munkaügyi nyilvántartások alapján számfejti a béreket.
- Gondoskodik a bér kifizetéséről, levonások átutalásáról.
- Vezeti a bér- és járuléknyilvántartást.
- Részt vesz a bér, anyagi és egyéb ösztönzési rendszer kidolgozásában.
- Nyilvántartja az utazással kapcsolatos költségeket.
- Elkészíti a keresetigazolásokat.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	A munkerőpiac szereplői.
C	A munkaerő-szükséglet és a bérgazdálkodás.
C	A munkaszerződés.
C	A munkajog fogalma, a munkaviszonnyal kapcsolatos jogszabályok. A Munka Törvénykönyve.

C	A társadalombiztosítás szerepe, sajátosságai.
C	A társadalombiztosítás helye az államháztartás rendszerében, a társadalombiztosítás bevételei.
C	A társadalombiztosításban részesülők köre (teljes körű biztosítottak, speciális ellátások).
C	Járulékfizetési kötelezettségek (foglalkoztatók, foglalkoztatottak).
C	Társadalombiztosítási, egészségbiztosítási, családtámogatási ellátások és az ezekre való jogosultság feltételei.
C	Egészségügyi hozzájárulás.
D	Magánnyugdíj, magánnyugdíj-pénztárak.
B	Eljárási szabályok, ellenőrzés, szankciók, adatszolgáltatási kötelezettség.
C	A társadalombiztosítással kapcsolatos egyéb teendők.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Kész szoftverek használata.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	TB-naptár-kezelés készsége.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Számnagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Fejlődőképesség.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.
- Közérthetőség.
- Határozottság.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Visszacsatolási készség.
- Irányíthatóság.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Figyelem megosztás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.
- Információgyűjtés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1974-06 Üzleti terv készítése
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Irányítással elkészíti az egyes tervfejezeteket (pl. termelési, marketing, humánerőforrás stb.).
- Közreműködik a vállalkozás pénzügyi tervének elkészítésében (mérlegterv, eredményterv, cash flow terv).
- Összegyűjti az adatokat továbbfeldolgozás céljából.
- Dokumentumokat, egyszerű táblázatos elrendezéseket, adatállományokból jelentést készít.
- Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógépes programokat, a beépített függvényeket.
- Kiszámítja és ellenőrzi a gazdasági tevékenység elemzésére használt legfontosabb statisztikai mutatókat.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
D	A vezetői összefoglaló.
D	A vállalkozás általános bemutatása.
D	Termékek és szolgáltatások.
D	Marketingterv.
D	Működési-terv.
D	Humánerőforrás tervezése.
D	Pénzügyi terv.
D	Mellékletek az üzleti tervben.
C	A statisztika alapfogalmai.
B	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok középértékek).
B	Érték-, ár-, volumenindex.
C	Grafikus ábrázolás.
C	A gazdasági tevékenység elemzési módszerei.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció.
4	Kész szoftverek használata.
3	Szakmai kommunikáció.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Számnagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:
- Önállóság.
- Megbízhatóság.
- Pontosság.

Társas kompetenciák:
- Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.
- Határozottság.
- Prezentációs készség.
- Visszacsatolási készség.
- Irányíthatóság.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:
- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Intenzív munkavégzés.
- Figyelem megosztás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1980-06 Ügyviteli feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil
- Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez.
- Regisztrálja és karbantartja a vevő-, ügyfélkapcsolatait.
- Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában.
- Hivatalos okmányokat tölt ki.
- A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél).
- Jelentést készít.
- Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez.
- Adatszolgáltatást végez.
- A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja.
- Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató).
- Szöveget, táblázatot szerkeszt.
- Telefont, faxot, fénymásoló gépet kezel.
- Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai.
B	A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai.
B	A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái.
C	A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai.
B	Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai.
C	A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták.
C	A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai.
D	A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató) kezelése.
C	A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei.
C	Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata.
B	Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:
- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Precizitás (pontosság).

Társas kompetenciák:
- Motiválhatóság.
- Fogalmazó készség.
- Nyelvhelyesség.

Módszerkompetenciák:
- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Emlékezőképesség.

Az 52 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Vállalkozási ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
1968-06	Gazdálkodási feladatok
1969-06	Pénzügyi feladatok
1972-06	Könyvvezetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése
1973-06	Munkavállalókkal kapcsolatos feladatok
1974-06	Üzleti terv készítése
1980-06	Ügyviteli feladatok

V.
VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolai rendszerű szakképzésben: az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, valamint a PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt valamennyi modulzáró vizsga eredményes teljesítése, valamint a PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák
Az 52 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Vállalkozási ügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Gazdálkodási feladatok,
2. modulzáró vizsga: Pénzügyi feladatok,
3. modulzáró vizsga: Könyvvezetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése,
4. modulzáró vizsga: Munkavállalókkal kapcsolatos feladatok,
6. modulzáró vizsga: Ügyviteli feladatok.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulok modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha a modulzáró vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 50%-os szinten teljesíti.

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatásban szerzett oklevelet felmentést kap a Gazdálkodási feladatok 1. modulzáró vizsga alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 3432 04 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap a Gazdálkodási feladatok 1. modulzáró vizsga, a Pénzügyi feladatok 2. modulzáró vizsga és a Könyvvezetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése 3. modulzáró vizsga alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 344 01 0000 00 00 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap a Könyvvezetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése 3. modulzáró vizsga alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1968-06 Gazdálkodási feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
A vállalkozási forma kiválasztása, a gazdálkodás alapvető folyamatainak megtervezése, a vállalkozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálata a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
A vállalkozások létesítésével, működésével, megszűnésével kapcsolatos döntések; üzleti vállalkozások környezetével kapcsolatos ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 50%
2. feladat 50%

2. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1969-06 Pénzügyi feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Pénzügyi és banki alapismeretek, vállalkozásfinanszírozási és adózási ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
Megadott feltételek alapján adóbevallás készítése a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
interaktív
Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:
Pénzügyi és banki alapismeretek, vállalkozásfinanszírozási és adózási ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 40%
2. feladat 30%
3. feladat 30%

3. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1972-06 Könyvvezetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Könyvvezetés és beszámolókészítés (gazdasági műveletek könyvelése, a vállalkozás eredményének és vagyonának megállapítása) a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése számítógépes programcsomag igénybevételével a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
interaktív
Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 50%
2. feladat 50%

4. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1973-06 Munkavállalókkal kapcsolatos feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Munkaerőgazdálkodási és társadalombiztosítási szakmai ismeretek számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1974-06 Üzleti terv készítése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Megadott feltételek alapján elkészített önálló projektmunka (záródolgozat) védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1980-06 Ügyviteli feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése. Adatbáziskezelő-program és internet használata. Ügyviteli feladatok ellátása. Az ügyviteli, irodatechnikai eszközök használatának bemutatása a PM által kiadott Útmutató alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 52 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Vállalkozási ügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 20
3. vizsgarész: 20
4. vizsgarész: 15
5. vizsgarész: 20
6. vizsgarész: 15

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatásban szerzett oklevelet felmentést kap az 1. Gazdálkodási feladatok vizsgarész alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 3432 04 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap az 1. Gazdálkodási feladatok, a 2. Pénzügyi feladatok és a 3. Könyvvezetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése vizsgarész alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 344 01 0000 00 00 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap a 3. Könyvvezetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése vizsgarész alól.

Amennyiben a vizsgázó a szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

Az 1. Gazdálkodási feladatok és a 2. Pénzügyi feladatok vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 50%-os teljesítményt ért el.

Az 5. Üzleti terv készítése vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó záródolgozatát az opponens(ek) minimum 50%-ra minősítették.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 50%.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90–100% jeles (5)
80–89% jó (4)
65–79% közepes (3)
50–64% elégséges (2)
0–49% elégtelen (1)

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételhető(ek) meg.

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Vállalkozási ügyintéző
Iratrendezők	X
Irodatechnikai eszközök	X
Számítógép	X
Szkenner	X
Nyomtató	X
Szoftverek	X
Internet hozzáférés	X
Kommunikációs eszközök	X
Ügyintézési eljárásrend	X
Formanyomtatványok	X
Szerződés- és ajánlatminták	X
Jogszabály gyűjtemény	X

VII.
EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételeket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

18. számú melléklet a 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelethez

VALUTAPÉNZTÁROS ÉS VALUTAÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 51 343 04 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Valutapénztáros és valutaügyintéző

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszakképesítés		
		Azonosítószám:	51 343 04 0100 51 01
		Megnevezés:	Kifizetőhelyi pénztáros

3.2	Elágazások	Nincsenek	

3.3	Ráépülés	Nincs	

4. Hozzárendelt FEOR szám: 4211

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Valutapénztáros és valutaügyintéző	–	200

II.
EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Valutapénztáros és valutaügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: a középiskola utolsó évfolyamának elvégzése

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –
   Időtartama (évben vagy félévben): –

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –
   Ha szervezhető, mikor: –

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Kifizetőhelyi pénztáros

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

   Bemeneti kompetenciák: –

   Iskolai előképzettség: a középiskola utolsó évfolyamának elvégzése

   Szakmai előképzettség: –

   Előírt gyakorlat: –

   Elérhető kreditek mennyisége: –

   Pályaalkalmassági követelmények: –

   Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. A képzés maximális időtartama:
   Szakképzési évfolyamok száma: –
   Óraszám: 70

3. Elmélet aránya: 50%

4. Gyakorlat aránya: 50%

5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben):
   –

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

III.
MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	**FEOR megnevezése**
4211	Postai és banki pénztáros

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

A valutapénztáros és valutaügyintéző a fennálló eljárásoknak, jogszabályoknak és érvényes szabályzatoknak megfelelően elvégzi a valutaváltással kapcsolatos feladatokat.
Pénztári feladatokat lát el.
A pénzváltáshoz kapcsolódó feladatokat végez.
Bankjegyfelismerést, bankjegyvizsgálatot végez.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	**megnevezése**
–	–

IV.
SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2098-06 Általános ügyintézői feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Kezelői, munkahelyi nyitást-zárást végez.
- Elvégzi a szolgálat megkezdéséhez szükséges feladatokat.
- Készpénzellátmányt vesz fel.
- Megnyitja a szükséges gépeket, bejelentkezik.
- Indítja a munkához szükséges programokat.
- Napközbeni készpénz-beszolgáltatást végez, illetve szükség esetén készpénzellátmányt vesz fel.
- Folyamatosan gondoskodik a rábízott pénzkészlet biztonságos kezeléséről.
- Pénzforgalmat bonyolít.
- Ellenőrzi a bankkártya elfogadhatóságát (kibocsátó, kártya típusa, kártya azonosítási elemeinek előírásszerű megléte).
- Ügyfél-azonosítást (személyazonosítás) végez.
- Végrehajtja a kért tranzakciót.
- Kiadja a készpénzt.
- Vezeti a pénztárnaplót.

- Aznapi forgalmáról elszámol, elvégzi a szolgálat befejezéséhez előírt feladatokat.
- POS-terminálon kezelői zárást végez.
- Leállítja a programokat, gépeket.
- Leadja a bélyegzőket, POS-kezelői kártyát, kulcsokat.
- A pénztárban levő készpénzt beszolgáltatja.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
D	Szoftverjog és etika, adatvédelem.
B	A pénzforgalom lebonyolításának módjai, szabályai.
B	A pénzkezelésre vonatkozó szabályok.
C	Irodaszervezés.
D	Ügyviteli, irodatechnikai és kommunikációs eszközök.
D	Iratkezelés.
A	A forint érvényessége, forgalomképessége és valódisága ellenőrzésének módszerei.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Olvasott szakmai szövegek megértése.
4	Számolási készség.
1	Elemi szintű számítógéphasználat.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Pontosság.
- Megbízhatóság.

Társas kompetenciák:

- Határozottság.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyén való alkalmazása.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2099-06 Speciális ügyintézői feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil:

- Pénzváltást végez.
- Ügyféltájékoztatást végez.
- Szükség szerint ügyfél azonosítást végez.
- Átveszi a váltani kívánt pénzt.
- Elkészíti a valutaváltással kapcsolatos bizonylatokat.
- Ellenőrzi az átvett (vagy kifizetendő) valuták forgalomképességét és valódiságát.

- Kiadja a készpénzt.
- Felveszi és aktualizálja az árfolyamokat.
- Gondoskodik az árfolyam közzétételéről.

Tulajdonságprofil:
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Alapfogalmak (a devizakorlátozások megszüntetéséről szóló törvény meghatározásai: fizetőeszköz, valuta, deviza, konvertibilis pénznem, devizabelföldi, devizakülföldi).
B	Pénzváltás fogalma, a pénzváltási tevékenység ügynöki rendszerben.
B	Árfolyam, árfolyamjegyzés, közzététel.
B	Csekkek (követelmények, forgalomképesség, beválthatóság).
B	Valutavétel, eladás, konverzió.
B	A vételi, eladási és konverziós műveletekkel kapcsolatos elszámolások.
A	Panaszügyek kezelése.
A	A pénzmosás megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény előírásai és alkalmazásuk.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Üzletszabályzatok, utasítások, eljárási rendek előírásainak magabiztos alkalmazása.
4	Kommunikáció idegen nyelven.
5	Számolási készség.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Pontosság.
- Megbízhatóság.
- Türelmesség.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Határozottság.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyén való alkalmazása.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2100-06 Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Pénzváltást végez.
- Készpénzváltást végez.
- Átveszi a váltani kívánt pénzt.

- Ellenőrzi az átvett (vagy kifizetendő) valuták forgalomképességét és valódiságát.
- Kiadja a készpénzt.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	Általános bankjegyismeretek (bankjegypapír és biztonsági elemei, bankjegyek nyomtatása során alkalmazott eljárások, bankjegyek nyomtatással kialakított biztonsági elemei).
B	A bankjegyeken lévő biztonsági elemek ellenőrzésének lehetséges módszerei.
B	A bankjegyek ellenőrzésére alkalmas segédeszközök és használatuk.
A	A valódi és hamis bankjegyek felismerése a gyakorlatban.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
5	Az ellenőrzéshez használható segédeszközök magabiztos használata.
2	Kommunikáció idegen nyelven.

Személyes kompetenciák:

- Éles látás.
- Aprólékos tapintás.
- Kéz- és ujjügyesség.
- Önállóság.
- Döntésképesség.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Határozottság.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Emlékezőképesség.
- Hibakeresés (diagnosztizálás).
- Körültekintés, elővigyázatosság.

Az 51 343 04 0000 00 00 azonosító számú, Valutapénztáros és valutaügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
2098-06	Általános ügyintézői feladatok
2099-06	Speciális ügyintézői feladatok
2100-06	Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat

Az 51 343 04 0100 51 01 azonosító számú, Kifizetőhelyi pénztáros megnevezésű részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
2098-06	Általános ügyintézői feladatok
2100-06	Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat

V.
VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák szakképesítésként és részszakképesítésként
Az 51 343 04 0000 00 00 azonosító számú, Valutapénztáros és valutaügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsga:

3. modulzáró vizsga: Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat.

Az 51 343 04 0100 51 01 azonosító számú, Kifizetőhelyi pénztáros megnevezésű részszakképesítéshez rendelt modulzáró vizsga:

3. modulzáró vizsga: Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modul modulzáró vizsgafeladatát a szakmai követelményekkel összhangban az MNB állítja össze.

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha a modulzáró vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt 100%-os szinten teljesíti.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsga korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2098-06 Általános ügyintézői feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Ügyintézői feladatok alkalmazása (a pénzforgalom lebonyolításának módjai, szabályai, pénzkezelésre vonatkozó szabályok, iratkezelési ismeretek, a forint érvényessége, valódiságellenőrzés) a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 30 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2099-06 Speciális ügyintézői feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Speciális ügyintézői feladatok alkalmazása (árfolyam, árfolyamjegyzés, közzététel, valutavétel – eladás, konverzió, csekk követelményei, panaszügyek kezelése, pénzmosás megelőzése), valamint bankjegyismereti feladatok a PM által kiadott feladatlap alapján 50-50%-os arányban.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 75 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Speciális ügyintézői feladatok alkalmazása (árfolyam, árfolyamjegyzés, közzététel, valutavétel – eladás, konverzió, csekk követelményei, panaszügyek kezelése, pénzmosás megelőzése) a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2100-06 Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hamis bankjegy felismerése a PM által jóváhagyott és az MNB által kidolgozott Útmutató alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 15 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Bankjegypapírban és nyomtatásban alkalmazott biztonsági eljárások ismertetése és felismerése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%
2. feladat 50%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 51 343 04 0000 00 00 azonosító számú, Valutapénztáros és valutaügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 20
2. vizsgarész: 40
3. vizsgarész: 40

Az 51 343 04 0100 51 01 azonosító számú, Kifizetőhelyi pénztáros megnevezésű részszakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 50
3. vizsgarész: 50

Az 51 343 04 0000 00 00 azonosító számú, Valutapénztáros és valutaügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 51 343 04 0100 51 01 azonosító számú, Kifizetőhelyi pénztáros megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik:

2. vizsgarész: 100

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Amennyiben a vizsgázó a szakképesítéshez, részszakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A 2. Speciális ügyintézői feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 80%-os teljesítményt ért el, valamint a vizsgázó 100%-osan teljesítette a 3. Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat vizsgarész 1. Hamis bankjegy felismerése vizsgafeladathoz rendelt gyakorlati vizsgatevékenységet.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 80%.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

95–100% jeles (5)
90–94% jó (4)
85–89% közepes (3)
80–84% elégséges (2)
0–79% elégtelen (1)

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételhető(ek) meg.

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Valutapénztáros és valutaügyintéző	Kifizetőhelyi pénztáros
Iratrendezők	X	
Irodatechnikai eszközök	X	X
Számítógép	X	X
Nyomtató	X	X
Szoftverek	X	X
Kommunikációs eszközök	X	X
Ügyintézési eljárásrend	X	X
Formanyomtatványok	X	X
Bankjegyvizsgáló UV lámpa, nagyító	X	X
Páncélszekrény	X	X
Vagyonbiztonsági jelzőrendszer	X	X

VII.
EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Nemzeti Bank

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételeket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

19. számú melléklet a 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelethez

VÁM- ÉS JÖVEDÉKI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 343 05

2. A szakképesítés megnevezése: Vám- és jövedéki ügyintéző

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszakképesítés	Nincs	

3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	52 343 05 0010 52 01
		Megnevezés:	Jövedéki ügyintéző
		Azonosítószám:	52 343 05 0010 52 02
		Megnevezés:	Vámügyintéző

3.3	Ráépülés	Nincs	

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3522

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Vám- és jövedéki ügyintéző	1	1250

II. EGYÉB ADATOK

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Jövedéki ügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

   Bemeneti kompetenciák: –

   Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

   Szakmai előképzettség: –

   Előírt gyakorlat: –

   Elérhető kreditek mennyisége: –

   Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 60%

3. Gyakorlat aránya: 40%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 0,5 év

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –
Ha szervezhető, mikor: –

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Vámügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 60%

3. Gyakorlat aránya: 40%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 0,5 év

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –
Ha szervezhető, mikor: –

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

III.
MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	**FEOR megnevezése**
3522	Vám- és pénzügyőr

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Jövedéki feladatokat végez.
Vámszakmai feladatokat végez.
Meghatározza az áruk származását és vámértékét.
Alkalmazza a büntetőjogi és szabálysértési jogi rendelkezéseket.
Ismeri a közigazgatási hatósági eljárás szabályait.
Ismeri az ellenőrzéssel összefüggő szabályokat.
Adózási feladatokat lát el.
Árubesorolási tevékenységet végez.
Tevékenységéhez kapcsolódó adatok kezelését végzi.
Általános feladatokat lát el.
Érvényesíti a jogorvoslati eszközöket.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	**megnevezése**
52 343 03 0000 00 00	Pénzügyőr
52 344 02 0000 00 00	Vállalkozási ügyintéző
54 345 04 0000 00 00	Nonprofit menedzser

IV.
SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1981-06 Vám- és jövedéki alapok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Jövedéki jogszabályban meghatározott alapvető feladatokat lát el.
- Vámjogszabályban meghatározott alapvető feladatokat lát el.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
D	A jövedék fogalma, története.
C	A jövedéki termékek fő csoportjai.
C	A jövedéki törvény hatálya, hatáskör és illetékesség.
C	A jövedéki törvény alapvető értelmező rendelkezései.
C	Az adózó kötelezettségei, a jövedéki adókötelezettség keletkezése.
C	Az adó felfüggesztése, a felfüggesztés esetei, az adófelfüggesztés megszűnése.
C	Jövedéki termékek szállítása, okmányolása.
C	A jövedéki termékekkel folytatott tevékenységek.
C	A jövedéki adó megállapítása, bevallása, megfizetése.
C	Tárgyi adómentesség a jövedéki adótörvény szerint.
C	A jövedéki adótörvény hatálya alá tartozó termékek meghatározása.
B	A közösségi vámjog jogforrásai és a nemzeti jogi szabályozás.
B	A vámjogszabály alapvető fogalmai.
C	Képviseleti jog.
C	Az áru beléptetése a Közösség vámterületére.
C	Az áru vám elé állítása és az átmeneti megőrzése.
B	Árunyilatkozatra vonatkozó rendelkezések.
B	Az árunyilatkozat mellé csatolandó okmányok.
C	Árutovábbításra vonatkozó általános rendelkezések.
C	Szabad forgalomba bocsátás szabályai.
B	A vámtartozásra vonatkozó rendelkezések.
C	A vámeljárás szabályai.
C	Gazdasági vámeljárások általános szabályai.
D	Vámraktározás.
D	Ideiglenes behozatal.
D	Aktív feldolgozás.
D	Vámfelügyelet mellett történő feldolgozás.
D	Passzív feldolgozás.
D	Utólagos intézkedések általános szabályai.
C	Jogorvoslat.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
3	Elemi számolási készség.
4	Info- és telekommunikációs eszközök használata.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Pontosság.
- Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.

Módszerkompetenciák:

- Felfogóképesség.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1982-06 Áruosztályozás és áruismeret
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Árubesorolási tevékenységet végez.
- Tarifális intézkedéseket foganatosít.
- Kötelező Érvényű Vámtarifa Besorolással kapcsolatos feladatokat lát el.
- Kötelező Tarifális Felvilágosítással kapcsolatos feladatokat lát el.
- A mintavétel során közreműködik.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	Közös vámtarifa és egyes elemei.
A	Közös vámtarifa hatálya.
C	Kombinált Nómenklatúra szerkezeti felépítése.
A	Kombinált Nómenklatúra alkalmazására vonatkozó általános szabályok.
C	Tarifális besorolás, áruosztályozás és áruismeret.
C	Speciális áruosztályozási szabályok az egyes áruosztályokban és árucsoportokban.
C	TARIC-rendszer és a tarifális intézkedések alkalmazása.
C	Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) jogintézménye.
C	Kötelező Érvényű Vámtarifa Besorolás (KÉV) jogintézménye.
C	Mintavételi eljárás szabályai és mintavételi feladatok.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
2	Folyamatábrák értelmezése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Információforrások kezelése.
3	Jogszabály-alkalmazás készsége.
1	Elemi szintű számítógéphasználat.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképesség.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Közérthetőség.
- Motiválhatóság.
- Nyelvhelyesség.

Módszerkompetenciák:

- Emlékezőképesség.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Logikus gondolkodás.
- Rendszerező képesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1980-06 Ügyviteli feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez.
- Regisztrálja és karbantartja a vevő-, ügyfélkapcsolatait.
- Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában.
- Hivatalos okmányokat tölt ki.
- A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél).
- Jelentést készít.
- Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez.
- Adatszolgáltatást végez.
- A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja.
- Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató).
- Szöveget, táblázatot szerkeszt.
- Telefont, faxot, fénymásoló gépet kezel.
- Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai.
B	A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai.
B	A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái.
C	A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai.
B	Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai.
C	A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták.
C	A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai.
D	A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató) kezelése.
C	A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei.
C	Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata.
B	Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Precizitás (pontosság).

Társas kompetenciák:

- Motiválhatóság.
- Fogalmazó készség.
- Nyelvhelyesség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Emlékezőképesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1975-06 Bevezetés a jogtudományba
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Közigazgatási eljárási jogszabályokat alkalmaz.
- Ismeri az alapvető büntetőjogi és polgári jogi rendelkezéseket.
- Tisztában van a gazdasági társaságok fajtáival, alapításának, működésének szabályaival.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
D	Jog fogalma, sajátosságai.
D	Jogalkotás, jogforrások, jogforrási rendszer sajátosságai.
D	Jogszabályok közzététele, jogszabályok megismerésének eszközei.
D	Jogalkalmazás, jogérvényesülés, jogviszony fogalma.
D	Európai Unió jogforrási rendszere.
D	Közösségi és nemzeti jog kapcsolata; jogharmonizáció fogalma.
C	Nemzetközi és a nemzeti jog kapcsolata.
D	Közigazgatási hatósági eljárás fogalma, alapelvei, jogforrása.
D	A közigazgatási eljárásról szóló törvény alkalmazása vám- és jövedéki igazgatási eljárásban.

D	Joghatóság, hatáskör és illetékesség a közigazgatási hatósági eljárásban.
D	Közigazgatási hatósági eljárás szakaszai; az alapeljárás.
D	Tényállás tisztázása.
D	Döntés a közigazgatási eljárásban: határozat és végzés.
D	Hatósági ellenőrzés: helyszíni ellenőrzés.
D	Jogorvoslat a közigazgatási hatósági eljárásban.
D	Végrehajtás a közigazgatási eljárásban.
D	Elektronikus ügyintézés és hatósági szolgáltatás.
D	Büntetőjog és a szabálysértési jog fogalma, hatályos jogforrásai. Btk. szerkezeti felépítése.
D	Bűncselekmény, szabálysértés fogalma, fogalmi elemei.
D	Bűncselekmény és szabálysértés esetén alkalmazható jogkövetkezmények.
B	Büntető eljárási jog jogforrásai, alapvető rendelkezései. A büntetőeljárás menete. A feljelentés. A szabálysértési eljárás.
C	A tulajdonjog tartalma.
D	A tulajdonjog védelme.
D	A tulajdonjog megszerzése.
D	Az idegen dologbéli jogok.
E	Az ingatlan-nyilvántartás.
D	A szerződések jogának szabályai.
E	A kártérítési jog főbb szabályai.
D	A felelősség módja, a kártérítés mértéke.
E	A jogalap nélküli gazdagodás.
C	A gazdasági társaságokra vonatkozó közös szabályok.
D	Az egyes gazdasági társaságokra vonatkozó külön szabályok.

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

Szint	*Szakmai készség*
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Pontosság.
- Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:

- Fogalmazó készség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- Felfogóképesség.
- Értékelés.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Logikus gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1976-06 Adózási feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Adójogszabályokban előírt feladatokat végez.
- Adózással kapcsolatos adatszolgáltatást végez.
- Kérelmezi az adómentesség/adókedvezmény megállapítását.
- Érvényesíti az adóigazgatási eljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
E	Adóelmélet, adójog.
D	Adózás, adóztatás anyagi jogi szabályai.
C	Adózás, adóztatás eljárásjogi szabályai.
D	Adózás rendje.
D	Általános forgalmi adóra vonatkozó szabályok.
E	Regisztrációs adóra vonatkozó szabályok.
E	Energia adóra vonatkozó szabályok.
D	Adómentesség.
D	Adókedvezmények.
D	Fizetési könnyítések, adómérséklés.
C	Adóellenőrzés szabályai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
3	Szakmai kommunikáció.
2	Diagram olvasása, értelmezése.
1	Elemi szintű számítógéphasználat.
2	Folyamatábrák értelmezése.
2	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Információforrások kezelése.
3	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
2	Kész szoftverek használata.
2	Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Rugalmasság.

Társas kompetenciák:

- Irányíthatóság.
- Kommunikációs rugalmasság.

Módszerkompetenciák:

- Emlékezőképesség.
- Felfogóképesség.
- Helyzetfelismerés.
- Rendszerező képesség.
- Nyitott hozzáállás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1977-06 Gazdasági feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Alapvető gazdasági események könyvelését végzi.
- Bizonylatok meglétét, tartalmát ellenőrzi.
- Önellenőrzést végez.
- Közreműködik a hatóság által végzett ellenőrzések során.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
E	A számvitel története, kialakulása.
C	Bizonylati rend.
C	Bizonylati fegyelem.
D	Beszámoló formái, részei.
D	Beszámoló tartalma.
D	Főkönyvi számlák.
D	Mérleg felépítése, tartalma.
D	Eredménykimutatás felépítése, tartalma.
D	Kiegészítő melléklet.
E	Az általános forgalmi adó főkönyvi könyvelése.
D	Az ellenőrzés alapjai, rendszere.
D	A hazai ellenőrzés általános módszerei.
D	Pénzügyi folyamatok ellenőrzése.
D	Számviteli folyamatok ellenőrzése.
D	Külkereskedelmi utólagos ellenőrzés.
E	EU-s támogatások utólagos ellenőrzése.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
3	Szakmai kommunikáció.
2	Diagram olvasása, értelmezése.
1	Elemi szintű számítógéphasználat.
2	Folyamatábrák értelmezése.
2	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Információforrások kezelése.
3	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
2	Kész szoftverek használata.
2	Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Megbízhatóság.
- Rugalmasság.

Társas kompetenciák:

- Határozottság.
- Irányíthatóság.
- Motiválhatóság.

Módszerkompetenciák:

- Információgyűjtés.
- Lényegfelismerés.
- Módszeres munkavégzés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1978-06 Vámjogi feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Vámszakmai feladatokat végez.
- Vámjogszabályokban előírt feladatokat végez.
- Kezdeményezi a vámeljárásokat.
- Kezdeményezi a vámjogszabályok által biztosított mentességeket vagy visszatérítést.
- Intézkedik az áruk vámjogi sorsának rendezése érdekében.
- Kiállítja a vámeljárás lefolytatásához szükséges árunyilatkozatot.
- Beszerzi a vámeljárás lefolytatásához szükséges egyéb okmányokat.
- Biztosítja és kiegyenlíti a vámtartozást.
- Betartja az engedélyezési eljárással kapcsolatos jogszabályi előírásokat.
- Biztosítja a vámfelügyelet megvalósítását.
- Közreműködik a vámigazgatási eljárások lefolytatása során.
- Megbízás alapján képviseleti feladatokat lát el.
- A vámhatóság által elfogadott informatikai rendszereket használja.
- Kiállítja a biztosítéknyújtáshoz szükséges okmányokat.
- Kiállítja a nemzetközi vámokmányokat.
- Felel a vámraktár rendeltetésszerű használatáért.
- Felel a vámudvarok szabályszerű üzemeltetéséért.
- Közreműködik az exporttámogatott termékek fizikai ellenőrzése során.
- Kiállítja az export-visszatérítéshez kapcsolódó okmányokat.
- Érvényesíti a vámeljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert.
- Meghatározza az áruk származását és vámértékét.
- Vizsgálja az áruk származását és eredetét.
- Vizsgálja a nem közösségi áruk vámértékét.
- Igazolja az áruk származását és státuszát.
- Közreműködik a származás utólagos megerősítése során.
- Benyújtja az eljáráshoz szükséges okmányokat.
- A származási szabályokat érvényesíti a vámeljárások során.

- Érvényesíti az EU vámuniós szerződéseiben foglaltakat.
- Kötelező tarifális felvilágosítással kapcsolatos feladatokat lát el.
- Közreműködik a fizikai áruvizsgálatnál.
- Közreműködik a mintavételnél.
- Alkalmazza a kiviteli eljárás szabályait.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
C	A közösségi vámjog jogforrásai és a nemzeti jogi szabályozás.
B	Alapvető fogalmak.
C	Képviseleti jog.
C	Az áru beléptetése a Közösség vámterületére.
C	Korlátozó és tiltó rendelkezések.
D	Gépjárműadóra vonatkozó rendelkezések.
C	Az áru vám elé állítása és az átmeneti megőrzés.
D	Szemledíj és egyéb díjak.
B	Árunyilatkozatra vonatkozó rendelkezések.
B	Az árunyilatkozat mellé csatolandó okmányok.
C	Árutovábbításra vonatkozó általános rendelkezések.
B	Közösségi árutovábbítás.
C	Nemzetközi vámokmányokkal történő árutovábbítás.
D	Egyszerűsített eljárások az árutovábbításban.
B	Szabad forgalomba bocsátás szabályai.
B	A vámtartozásra vonatkozó rendelkezések.
B	Nem közösségi adókra és díjakra vonatkozó rendelkezések.
C	A vámeljárás szabályai.
B	Az EV kitöltésének szabályai.
D	Nem kereskedelmi jellegű áruforgalom szabályai.
B	A kiviteli eljárás szabályai.
C	Gazdasági vámeljárások általános szabályai.
C	Vámraktározás.
D	Az adóraktárak.
C	Ideiglenes behozatal.
D	Aktív feldolgozás.
D	Vámfelügyelet mellett történő feldolgozás.
D	Passzív feldolgozás.
D	Egyszerűsített vámeljárások.
C	Egyéb vámjogi rendeltetések.
C	Utólagos intézkedések általános szabályai.
C	Jogorvoslat.
C	Utólagos ellenőrzésre vonatkozó rendelkezések.
C	Nem preferenciális származási szabályok.
C	Egyoldalúan alkalmazott kedvezmények.
B	Szabad kereskedelmi megállapodások.
B	Vámérték megállapításának módjai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Folyamatábrák értelmezése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
3	Kész szoftverek használata.
3	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Önállóság.
- Pontosság.

Társas kompetenciák:

- Kommunikációs rugalmasság.
- Segítőkészség.
- Közérthetőség.
- Nyelvhelyesség.
- Udvariasság.

Módszerkompetenciák:

- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Következtetési képesség.
- Rendszerező képesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1979-06 Jövedéki feladatok
A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

- Jövedéki feladatokat végez.
- Betartja az engedélyezési eljárással kapcsolatos jogszabályi előírásokat.
- Betartja a bizonylatolási, nyilvántartási és elszámolási rendre vonatkozó szabályokat.
- Kiállítja a kísérő okmányokat és a származási igazolványt.
- Betartja a jövedéki biztosíték nyújtására vonatkozó szabályokat.
- Ellátja az adóügyi jelzésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Adó- és zárjegy, hivatalos zár igénylésével és elszámolásával kapcsolatos kötelezettségeket teljesíti.
- Elvégzi a jövedéki termékek adózásával kapcsolatos feladatokat.
- Adatszolgáltatási tevékenységet végez.
- Közreműködik a jövedéki eljárások lefolytatása során.
- Ellátja a Kötelező Érvényű Vámtarifa Besorolás kérelmezésével, alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- Betartja a nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat.
- Betartja az okmányok, bizonylatok kiállítására vonatkozó szabályokat.
- Betartja a tevékenységéhez szükséges műszaki-szakmai követelményeket.

- Használja az Európai Unióban a jövedéki szakterülettel kapcsolatos rendeletek, irányelvek és bírósági döntések rendelkezéseit.
- A jövedéki számítógépes rendszereken szükséges adatrögzítéseket végez.
- Megbízás alapján képviseleti feladatokat lát el.
- Érvényesíti a jövedéki eljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert.
- A hatóság ellenőrzései és a mintavételek során közreműködik.

Tulajdonságprofil
Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	*Szakmai ismeret*
B	A Jövedéki adótörvény hatálya, hatáskör és illetékesség.
B	Alapvető értelmező rendelkezések.
B	Az adózó kötelezettségei, a jövedéki adókötelezettség keletkezése.
B	Az adó felfüggesztése, a felfüggesztés esetei, az adófelfüggesztés megszűnése.
B	Jövedéki termékek szállítása, okmányolása.
B	A jövedéki termékekkel folytatott tevékenységek.
B	Engedélyezés menete, az egyes tevékenységek végzésének feltételei.
B	Jövedéki biztosítékra vonatkozó rendelkezések.
A	Nyilvántartások vezetése, bizonylatok kiállítása, elszámolások.
B	Az adózás menete a jövedéki adóztatásban.
A	A jövedéki adó megállapítása, bevallása, megfizetése.
B	Tárgyi adómentesség a Jövedéki adótörvény szerint.
A	A jövedéki adó visszaigénylése.
B	A Jövedéki adótörvény hatálya alá tartozó termékek meghatározása.
B	A zárjegyekre, hivatalos zárra és az adójegyekre vonatkozó előírások.
B	Jövedéki termékek adómentes felhasználása.
A	Jövedéki termékekkel folytatott kereskedelem szabályai.
B	Az Európai Unióban a jövedéki biztosítékkal, termékforgalommal, árubesorolással kapcsolatos legfontosabb rendeletek, irányelvek és bírósági döntések, rendelkezések ismerete.
B	Ellenőrzési formák a jövedéki területen, az ellenőrzött személy kötelezettségei.
B	Jogkövetkezmények, intézkedések.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	*Szakmai készség*
4	Szakmai kommunikáció.
3	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
3	Számolási készség.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Irodatechnikai eszközök használata.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség.
- Rugalmasság.
- Precizitás.
- Döntésképesség.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Határozottság.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Kezdeményezőkészség.

Módszerkompetenciák:

- Felfogóképesség.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Lényegfelismerés.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Nyitott hozzáállás.

Az 52 343 05 0010 52 01 azonosító számú, Jövedéki ügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
1981-06	Vám- és jövedéki alapok
1982-06	Áruosztályozás és áruismeret
1980-06	Ügyviteli feladatok
1975-06	Bevezetés a jogtudományba
1976-06	Adózási feladatok
1977-06	Gazdasági feladatok
1979-06	Jövedéki feladatok

Az 52 343 05 0010 52 02 azonosító számú, Vámügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
1981-06	Vám- és jövedéki alapok
1982-06	Áruosztályozás és áruismeret
1980-06	Ügyviteli feladatok
1975-06	Bevezetés a jogtudományba
1976-06	Adózási feladatok
1977-06	Gazdasági feladatok
1978-06	Vámjogi feladatok

V.
VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolai rendszerű szakképzésben: az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt valamennyi modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák elágazásonként

Az 52 343 05 0010 52 01 azonosító számú, Jövedéki ügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Vám- és jövedéki alapok,
2. modulzáró vizsga: Áruosztályozás és áruismeret,
3. modulzáró vizsga: Ügyviteli feladatok,
4. modulzáró vizsga: Bevezetés a jogtudományba,
5. modulzáró vizsga: Adózási feladatok,
6. modulzáró vizsga: Gazdasági feladatok,
8. modulzáró vizsga: Jövedéki feladatok.

Az 52 343 05 0010 52 02 azonosító számú, Vámügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Vám- és jövedéki alapok,
2. modulzáró vizsga: Áruosztályozás és áruismeret,
3. modulzáró vizsga: Ügyviteli feladatok,
4. modulzáró vizsga: Bevezetés a jogtudományba,
5. modulzáró vizsga: Adózási feladatok,
6. modulzáró vizsga: Gazdasági feladatok,
7. modulzáró vizsga: Vámjogi feladatok.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulok modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi modulzáró vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesíti.

Az 52 343 03 0000 00 00 számú Pénzügyőr szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a következő modulzáró vizsgák teljesítésének kötelezettsége alól:

- 4. modulzáró vizsga: Bevezetés a jogtudományba,
- 5. modulzáró vizsga: Adózási feladatok,
- 6. modulzáró vizsga: Gazdasági feladatok,
- 7. modulzáró vizsga: Vámjogi feladatok,
- 8. modulzáró vizsga: Jövedéki feladatok.

Az 52 3433 04 Jövedéki ügyintéző és a 2004. május 1-jét követően szerzett 54 3433 04 Vámügyintéző szakképesítéssel rendelkező felmentést kap az 1. Vám- és jövedéki alapok modulzáró vizsga alól.

A Bevezetés a jogtudományba 4. modulzáró vizsga alóli felmentés feltétele:

- a Rendőrtiszti Főiskola bármely szakán szerzett állami felsőfokú végzettség,
- az Állam- és Jogtudományi Egyetem jogász szakán, vagy igazságügyi ügyintéző szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,
- az Igazgatásszervező szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,
- a Közigazgatási alapvizsgáról kiállított igazolás,

amennyiben a végzettség, illetve képzettség megszerzése 2005. január 1-je után történt.

Az Adózási feladatok 5. modulzáró vizsga és a Gazdasági feladatok 6. modulzáró vizsga alóli felmentés feltétele:

- a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga,
- Mérlegképes könyvelő szakképesítés,
- Okleveles pénzügyi revizor szakképesítés.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1981-06 Vám- és jövedéki alapok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
A jövedéki adótörvény rendelkezéseinek alapszintű ismerete, vámigazgatási eljárások és vámeljárások lefolytatásához kapcsolódó rendelkezések ismeretének számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

2. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1982-06 Áruosztályozás és áruismeret
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Áruosztályozás és áruismeret szabályainak alkalmazása a tarifális besorolás keretében a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
Áruosztályozás szabályaival és áruismerettel kapcsolatos ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 50%
2. feladat 50%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1980-06 Ügyviteli feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése. Adatbáziskezelő-program és internet használata. Ügyviteli feladatok ellátása. Az ügyviteli, irodatechnikai eszközök használatának bemutatása a PM által kiadott Útmutató alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1975-06 Bevezetés a jogtudományba

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Jogi alapismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1976-06 Adózási feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Adózással kapcsolatos alapismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1977-06 Gazdasági feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Ellenőrzési módszerek, rendszerek alapszintű ismeretének számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1978-06 Vámjogi feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vámigazgatási eljárások és vámeljárások lefolytatásának, valamint a hozzájuk kapcsolódó egyéb rendelkezések gyakorlati ismerete és alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vámjogszabályok valamint a hozzájuk kapcsolódó egyéb rendelkezések ismerete. Okmányok tartalmának értelmezése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%
2. feladat 50%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1979-06 Jövedéki feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A jövedéki adótörvény rendelkezéseinek gyakorlatban való alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A jövedéki törvény rendelkezéseinek elméleti ismerete, az egyes területek közötti összefüggések, kapcsolatok alkalmazása. Okmányok tartalmának értelmezése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%
2. feladat 50%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 52 343 05 0010 52 01 azonosító számú, Jövedéki ügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 15
4. vizsgarész: 15
5. vizsgarész: 15
6. vizsgarész: 15
8. vizsgarész: 20

Az 52 343 05 0010 52 02 azonosító számú, Vámügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 15
4. vizsgarész: 15
5. vizsgarész: 15
6. vizsgarész: 15
7. vizsgarész: 20

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Az 52 343 03 0000 00 00 számú Pénzügyőr szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a következő vizsgarészek teljesítésének kötelezettsége alól:

- 4. vizsgarész: Bevezetés a jogtudományba,
- 5. vizsgarész: Adózási feladatok,
- 6. vizsgarész: Gazdasági feladatok,
- 7. vizsgarész: Vámjogi feladatok,
- 8. vizsgarész: Jövedéki feladatok.

Az 52 3433 04 Jövedéki ügyintéző és a 2004. május 1-jét követően szerzett 54 3433 04 Vámügyintéző szakképesítéssel rendelkező felmentést kap az 1. Vám- és jövedéki alapok vizsgarész alól.

A 4. Bevezetés a jogtudományba vizsgarész alóli felmentés feltétele:

- a Rendőrtiszti Főiskola bármely szakán szerzett állami felsőfokú végzettség,
- az Állam- és Jogtudományi Egyetem jogász szakán, vagy igazságügyi ügyintéző szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,
- az Igazgatásszervező szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,
- a Közigazgatási alapvizsgáról kiállított igazolás,

amennyiben a végzettség, illetve képzettség megszerzése 2005. január 1-je után történt.

Az 5. Adóztatási feladatok vizsgarész és a 6. Gazdasági feladatok vizsgarész alóli felmentés feltétele:

- a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának

feltételeként letett záróvizsga, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga,

- Mérlegképes könyvelő szakképesítés,
- Okleveles pénzügyi revizor szakképesítés.

Amennyiben a vizsgázó az elágazáshoz rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, úgy mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A 2. Áruosztályozás és áruismeret, a 7. Vámjogi feladatok és a 8. Jövedéki feladatok vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 60%.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90–100% jeles (5)
80–89% jó (4)
70–79% közepes (3)
60–69% elégséges (2)
0–59% elégtelen (1)

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételhető(ek) meg.

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Jövedéki ügyintéző	Vámügyintéző
Iratrendezők	X	X
Irodatechnikai eszközök	X	X
Számítógép	X	X
Szkenner	X	X
Nyomtató	X	X
Szoftverek	X	X
Internet hozzáférés	X	X
Kommunikációs eszközök	X	X
Ügyintézési eljárásrend	X	X
Áruminták	X	X
Formanyomtatványok	X	X
Jogszabály gyűjtemény	X	X

VII.
EGYEBEK

.

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

a Vámügyintéző szakképesítés tekintetében a Magyar Vámügyi Szövetség,

a Jövedéki ügyintéző szakképesítés tekintetében a Vám-, Jövedéki- és Agrárszolgáltatók Szövetsége.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételeket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

20. számú melléklet a 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelethez

Az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet és az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerinti, a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó OKJ-ben felsorolt szakképesítések egymással történő megfeleltetése

A szakképesítés 1/2006. (II. 17.) OM rendeletben szereplő adatai							Az 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerinti szakképesítésnek megfelelő 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet szerinti szakképesítés		
azonosító száma						megnevezése	azonosító száma	megnevezése	az SZVK-t meghatározó rendelet
61	344	01	0000	00	00	Adótanácsadó	71 3437 01	Adótanácsadó	2/1995. (II. 22.) PM rendelet
55	344	01				Államháztartási szakügyintéző			
55	344	01	0010	55	01	Elágazás: Adóigazgatási szakügyintéző	55 3436 04	Adóigazgatási szakügyintéző	20/1998. (VII. 22.) PM rendelet
55	344	01	0010	55	02	Elágazás: Költségvetési-gazdálkodási szakügyintéző	55 3436 05	Költségvetési gazdálkodási szakügyintéző	20/1998. (VII. 22.) PM rendelet
52	343	01	0000	00	00	Banki befektetési termékértékesítő	52 3440 01	Banki ügyintéző/ Banki, befektetési termékértékesítő	2/1995. (II. 22.) PM rendelet
54	343	01	0000	00	00	Befektetési tanácsadó	54 3441 03	Befektetési szakértő	2/1995. (II. 22.) PM rendelet
54	343	02	0000	00	00	Biztosítási tanácsadó	54 3441 02	Biztosítási tanácsadó	2/1995. (II. 22.) PM rendelet
52	343	02				Biztosításközvetítő			2/1995. (II. 22.) PM rendelet
52	343	02	0010	52	01	Elágazás: Független biztosításközvetítő	52 3440 03	Biztosításközvetítő (Független biztosításközvetítő)	
52	343	02	0010	52	02	Elágazás: Függő biztosításközvetítő	52 3440 03	Biztosításközvetítő (Függő biztosításközvetítő)	
52	343	02	0010	52	03	Elágazás: Jogvédelmi biztosításközvetítő	52 3440 03	Biztosításközvetítő (Jogvédelmi biztosításközvetítő)	
54	344	02	0000	00	00	Mérlegképes könyvelő	54 3436 03	Mérlegképes könyvelő (vállalkozási szakon)	2001. október 18. előtt hatályos 2/1995. (II. 22.) PM rendelet
54	344	02	0001	54	01	Ráépülés: Államháztartási mérlegképes könyvelő		Mérlegképes könyvelő (államháztartási szakon)[1]	
54	344	02	0001	54	02	Ráépülés: Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő			

[1] A szakképesítés nem feleltethető meg az 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő szakképesítésnek.

A szakképesítés 1/2006. (II. 17.) OM rendeletben szereplő adatai							Az 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerinti szakképesítésnek megfelelő 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet szerinti szakképesítés		
azonosító száma						megnevezése	azonosító száma	megnevezése	az SZVK-t meghatározó rendelet
54	344	02	0001	54	03	Ráépülés: Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő		Mérlegképes könyvelő (pénzintézeti szakon)[2]	
54	344	02	0000	00	00	Mérlegképes könyvelő	54 3436 03	Mérlegképes könyvelő (vállalkozási szakon)	2001. október 18. után hatályos 2/1995. (II. 22.) PM rendelet
54	344	02	0001	54	01	Ráépülés: Államháztartási mérlegképes könyvelő	54 3436 03	Mérlegképes könyvelő (államháztartási szakon)	
54	344	02	0001	54	02	Ráépülés: Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő	54 3436 03	Mérlegképes könyvelő (egyéb szervezeti szakon)	
54	344	02	0001	54	03	Ráépülés: Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő	54 3436 03	Mérlegképes könyvelő (pénzügyi szakon)	
54	345	04	0000	00	00	Nonprofit menedzser	54 3434 05	Nonprofit menedzser	7/1998. (III. 11.) MüM rendelet 3/2003. (II. 7.) OM rendelet
54	345	04	0000	52	01	Rész-szakképesítés: Nonprofit ügyintéző	52 3435 07	Nonprofit ügyintéző	7/1998. (III. 11.) MüM rendelet
61	344	03				Okleveles adószakértő	71 3437 04	Okleveles adószakértő (a szakirány megjelölésével)	2/1995. (II. 22.) PM rendelet
61	344	03	0010	61	01	Elágazás: Okleveles adóellenőrzési szakértő			
61	344	03	0010	61	02	Elágazás: Okleveles forgalmiadó-szakértő			
61	344	03	0010	61	03	Elágazás: Jövedelemadó-szakértő			
61	344	03	0010	61	04	Elágazás: Okleveles nemzetköziadó-szakértő			
61	344	04	0000	00	00	Okleveles pénzügyi revizor	71 3437 03	Okleveles pénzügyi revizor	2/1995. (II. 22.) PM rendelet

[2] A szakképesítés nem feleltethető meg az 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő szakképesítésnek.

A szakképesítés 1/2006. (II. 17.) OM rendeletben szereplő adatai							Az 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerinti szakképesítésnek megfelelő 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet szerinti szakképesítés		
azonosító száma						megnevezése	azonosító száma	megnevezése	az SZVK-t meghatározó rendelet
54	344	01				Pénzügyi és számviteli szakellenőr			2/1995. (II. 22.) PM rendelet
54	344	01	0010	54	01	Elágazás: Adózási szakellenőr	54 3436 04	Pénzügyi-számviteli szakellenőr (adózási szak)	
54	344	01	0010	54	02	Elágazás: Államháztartási szakellenőr	54 3436 04	Pénzügyi-számviteli szakellenőr (államháztartási szak)	
54	344	01	0010	54	03	Elágazás: Informatikai rendszerek szakellenőre	54 3436 04	Pénzügyi-számviteli szakellenőr (információrendszerek szak)	
54	344	01	0010	54	04	Elágazás: Pénzügyi szervezeti szakellenőr	54 3436 04	Pénzügyi-számviteli szakellenőr (pénzügyi szervezeti szak)	
54	344	01	0010	54	05	Elágazás: Vállalkozási szakellenőr	54 3436 04	Pénzügyi-számviteli szakellenőr (vállalkozási szak)	
54	344	01	0010	54	06	Elágazás: Vám- és jövedéki szakellenőr	54 3436 04	Pénzügyi-számviteli szakellenőr (vám szak)	
52	344	01	0000	00	00	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	52 432 04	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	2/1995. (II. 22.) PM rendelet

A szakképesítés 1/2006. (II. 17.) OM rendeletben szereplő adatai							Az 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerinti szakképesítésnek megfelelő 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet szerinti szakképesítés		
azonosító száma						megnevezése	azonosító száma	megnevezése	az SZVK-t meghatározó rendelet
52	343	03	0000	00	00	Pénzügyőr			
52	343	03	0001	54	01	Ráépülés: Pénzügyőr ellenőrzési szakelőadó			
52	343	03	0001	54	02	Ráépülés: Pénzügyőr jövedéki szakelőadó			
52	343	03	0001	54	03	Ráépülés: Pénzügyőr rendészeti szakelőadó			
52	343	03	0001	54	04	Ráépülés: Pénzügyőr ügyviteli szakelőadó			
52	343	03	0001	54	05	Ráépülés: Pénzügyőr vám szakelőadó			
54	343	04				Szakképesített bankreferens	54 3441 01	Banki tanácsadó/ Szakképesített bankreferens	2/1995. (II. 22.) PM rendelet
54	343	04	0010	54	01	Elágazás: Befektetéskezelési referens			
54	343	04	0010	54	02	Elágazás: Lízing referens			
54	343	04	0010	54	03	Elágazás: Nemzetközi pénzügyi referens			
54	343	04	0010	54	04	Elágazás: Személyes pénzügyi tervezési referens			
54	343	04	0010	54	05	Elágazás: Vállalatfinanszírozási és -értékelési referens			
55	343	04				Üzleti szaküggyintéző			
55	343	04	0010	55	01	Elágazás: 55 01 Banki szaküggyintéző	55 3441 01	Banki szaküggyintéző	20/1998. (VII. 22.) PM rendelet
55	343	04	0010	55	02	Elágazás: Értékpapírpiaci szaküggyintéző	55 3441 02	Értékpapír-piaci szakértő	20/1998. (VII. 22.) PM rendelet
55	343	04	0010	55	03	Elágazás: Gazdálkodási menedzser-asszisztens	55 3439 01	Gazdálkodási menedzser-asszisztens (a szakok megjelölésével)	16/1994. (VII. 8) MKM rendelet 1/2003. (I. 6.) OM rendelet
55	343	04	0010	55	04	Elágazás: Pénzügyi szaküggyintéző	55 3436 01	Pénzügyi szaküggyintéző	20/1998. (VII. 22.) PM rendelet

A szakképesítés 1/2006. (II. 17.) OM rendeletben szereplő adatai							Az 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerinti szakképesítésnek megfelelő 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet szerinti szakképesítés		
azonosító száma						megnevezése	azonosító száma	megnevezése	az SZVK-t meghatározó rendelet
55	343	04	0010	55	05	Elágazás: Projektmenedzser-asszisztens	55 3435 03	Projektmenedzser asszisztens	20/1998. (VII. 22.) PM rendelet
55	343	04	0010	55	06	Elágazás: Számviteli szakügyintéző	55 3436 02	Számviteli szakügyintéző	20/1998. (VII. 22.) PM rendelet
52	344	02	0000	00	00	Vállalkozási ügyintéző	52 3432 03	Vállalkozási ügyintéző	2/1995. (II. 22.) PM rendelet
51	343	04	0000	00	00	Valutapénztáros és valutaügyintéző	51 3440 01	Valutapénztáros és valuta-ügyintéző	2/1995. (II. 22.) PM rendelet
51	343	04	0100	51	01	Rész-szakképesítés: Kifizetőhelyi pénztáros			
52	343	05				Vám- és jövedéki ügyintéző			
52	343	05	0010	52	01	Elágazás: Jövedéki ügyintéző	52 3433 04	Jövedéki ügyintéző	2/1995. (II. 22.) PM rendelet
52	343	05	0010	52	02	Elágazás: Vámügyintéző	54 3433 04	Vámügyintéző	2/1995. (II. 22.) PM rendelet
55	345	03	0000	00	00	Közösségi-civil szervező			

21. számú melléklet a 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelethez

Szakmai bizonyítvány kiegészítőlap

A szakmai bizonyítvány kiegészítőlapot a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 4. számú melléklete szerint, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet Nemzeti Referencia Központjának honlapján meghatározott tartalommal kell kibocsátani, ami:

1. Az OKJ számot és a szakképesítés megnevezését a szakmai és vizsgakövetelmények I. cím, 1.,2.,3. pontjai szerint tartalmazza.

2. A készségek és kompetenciák leírását a szakmai és vizsgakövetelmények III. cím 2. pontja és IV. címe szerint tartalmazza.

3. A FEOR számot és a bizonyítvány tulajdonosa által betölthető foglalkozások körét a szakmai és vizsgakövetelmények III. cím 1. pontja szerint tartalmazza.

4. A szakmai követelménymodulok azonosítóját és megnevezését a szakmai és vizsgakövetelmények IV. címe szerint tartalmazza.

5. A továbblépés lehetőségét az oktatás/képzés következő szintjére a magasabb szintű képesítésre vonatkozó jogszabályok szerint tartalmazza.

6. A jogi alapot a vonatkozó jogszabályok megfelelő hivatkozásával tartalmazza.

7. A belépési követelményeket a szakmai és vizsgakövetelmények II. cím 1. pontja és V. cím 1. pontja szerint tartalmazza.

22. számú melléklet a 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelethez

Az e rendelet szerinti szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott szakmai követelmények tulajdonságprofiljának szakmai kompetenciáihoz tartozó szakmai ismeretek típusai és a szakmai készségek szintjei

Szakmai ismeretek fogalma
A munkatevékenység során közvetlenül használt, alkalmazott technológiai szabályokra, a műveletek során használt anyagok, tárgyak, eszközök viselkedésére, összetettebb eszköz- és forráshasználatra, számszerű paraméterekre és minőségi jellemzőkre, továbbá a munka közben szokásosan előforduló, szükséges döntéseket meghatározó, valamint a munkavégzés feltételeire és hatásaira, a műveleti előírásoktól, munkabiztonsági, környezetvédelmi szabályoktól való eltérés kockázataira és következményeire vonatkozó információk és adatok.

Típusai
A szakmai ismeretek alkalmazási típusának megítélésekor nem kell figyelembe venni, hogy az ismeret mennyire bonyolult, megtanulásához milyen alapismeretekre van szükség.

„A" típus (legmagasabb)
Önálló, gyors és hibátlan ismeretalkalmazás.
Ilyen típusú ismeretalkalmazást olyan munkafeladatok esetében kell megkövetelni, ahol a munkafeladat kockázattal jár (baleseti, környezeti, kártételi stb.); egyszerűek, előre tervezhetők, ismerhetők a körülmények, feltételek; valamint a kompetencia pótolhatatlan, hiánya vagy hibázás esetén meghiúsul a munkatevékenység.

„B" típus
A szokásos munkahelyi körülmények közötti hibátlan ismeretalkalmazás, hibázás esetén meghiúsul a munkatevékenység.

„C" típus (középső)
A szokásos munkahelyi körülmények között közvetlen személyes vezetői, szakmai irányítás, közreműködés nélkül, de források, segédeszközök igénybevételének lehetősége mellett; tájékozódásra, előzetes próbára, segédtevékenységekre is elegendő idő alatti; összességében, illetve önellenőrzés és javítás után megfelelő minőségű eredménnyel történő ismeretalkalmazás.
Ilyen típusú ismeretalkalmazást olyan munkafeladatok esetében kell megkövetelni, ahol a munkafeladat nem jár munkabiztonsági, környezeti, illetve jelentős anyagi kártételi kockázattal; összetettek, de meghatározó elemeikben előre tervezhetők, ismerhetők a körülmények, feltételek; valamint a kompetencia nehézségek árán kiváltható, hiánya vagy hibázás esetén általában nem hiúsul meg a munkatevékenység.

„D" típus
Részben közvetlen vezetői szakmai irányítással, részben önállóan végzett megfelelő ismeretalkalmazás.

„E" típus (legalacsonyabb)
A szokásos munkahelyi körülmények között vezetői, szakmai irányítás mellett, személyes, a feladatra célzott segítség lehetősége mellett; kérdésfeltevésre, feladat közbeni értelmezésre, tájékozódásra, eszközhasználatra elegendő idő alatti; a hiba ismeretében javított, legalább egyes meghatározó részleteiben megfelelő minőségű ismeretalkalmazás.

Ilyen típusú ismeretalkalmazást olyan munkafeladatok esetében kell megkövetelni, ahol a munkafeladat nem jár munkabiztonsági, környezeti, illetve anyagi kártételi kockázattal; összetettek, csak egyes elemeikben tervezhetők, ismerhetők a körülmények, feltételek; valamint a személyes szerep közreműködésre, részvételre korlátozódik.

Szakmai készség fogalma
A szakképesítésre jellemző munkatevékenység automatikus, a tudat közvetlen irányítása nélkül működő összetevője, eleme, amelynek szintje az adott készség birtoklása révén végezhető tevékenység tartalmát tükrözi.

Szintjei

5. szint
A szakember a szokásostól eltérő munkahelyi körülmények között is képes a tanult ismeretek magas szintű, önálló, gyors, hibátlan és szakszerű alkalmazására, tevékenységének és a munka eredményének önálló ellenőrzésére.

4. szint
A szakember a szokásostól eltérő munkahelyi körülmények között is, közvetlen vezetői, illetve szakmai irányítás nélkül, önállóan, gyorsan, kevés hibával képes a tanult ismeretek szakszerű alkalmazására, a munka eredményének ellenőrzésére, a feltárt hibák javítására.

3. szint
A szakember a szokásos munkahelyi körülmények között közvetlen vezetői, illetve szakmai irányítás nélkül, források és segédeszközök igénybevételével képes a tanult ismeretek önálló, gyors és szakszerű alkalmazására, a feltárt hibák javítására.

2. szint
A szakember a szokásos munkahelyi körülmények között, rendszeres irányítás mellett képes a munkavégzésre, illetve a feladat ellátására, a hibák segítséggel történő feltárására és azok önálló javítására.

1. szint
A szakember a szokásos munkahelyi körülmények között folyamatos irányítás és célzott segítségnyújtás mellett képes a munkavégzésre, illetve a feladat ellátására, az ismeretek megfelelő minőségű alkalmazására.

VIII. Az Országgyűlés, a köztársasági elnök, a Kormány és a Kormány tagjainak határozatai

A köztársasági elnök határozatai

A köztársasági elnök 149/2008. (VIII. 8.) KE határozata

bíró felmentéséről

Az Alkotmány 48. § (2) bekezdése, valamint a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 1997. évi LXVI. törvény 4. § (1) bekezdése alapján, az Országos Igazságszolgáltatási Tanács elnökhelyettese és a honvédelmi miniszter együttes előterjesztésére, lemondására tekintettel *dr. Tóth Csaba István*t 2008. augusztus 31-ei hatállyal katonai bírói tisztségéből felmentem.

Budapest, 2008. július 9.

Sólyom László s. k.,
köztársasági elnök

KEH ügyszám: IV-4/03349-1/2008.

A köztársasági elnök 150/2008. (VIII. 8.) KE határozata

vezérőrnagy szolgálati viszonyának megszüntetéséről és nyugállományba helyezéséről

Az Alkotmány 30/A. § (1) bekezdés *i)* pontjában biztosított jogkörömben, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 49. § (2) bekezdésének *b)* pontja alapján *Forgó József* vezérőrnagy szolgálati viszonyát 2008. július 31-én megszüntetem és 2008. augusztus 1-jei hatállyal nyugállományba helyezem.

Budapest, 2008. július 29.

Sólyom László s. k.,
köztársasági elnök

Ellenjegyzem:

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

KEH ügyszám: IV-6/03232/2008.

A Magyar Közlönyt szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal, a Szerkesztőbizottság közreműködésével. A Szerkesztőbizottság elnöke: dr. Petrétei József. A szerkesztésért felelős: dr. Tordai Csaba. Budapest V., Kossuth tér 1–3.
Kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó. Felelős kiadó: dr. Kodela László elnök-vezérigazgató.
Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6., www.mhk.hu. Telefon: 266-9290.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónál
Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6., 1394 Budapest 62. Pf. 357, vagy faxon 318-6668.
Előfizetésben terjeszti a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó a FAMA ZRt. közreműködésével.
Telefon: 235-4554, 266-9290/240, 241 mellék. Terjesztés: tel.: 317-9999, 266-9290/245 mellék.
Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.
2008. évi éves előfizetési díj: 121 212 Ft. Egy példány ára: 250 Ft 16 oldal terjedelemig, utána +8 oldalanként +215 Ft.

HU ISSN 0076—2407

08.2365 – Nyomja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.

Előfizetési bankszámlaszám: MKB Bank 10300002–20377199–70213285