

**MÉRLEGGÉPES KÖNYVELŐ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

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

2. A szakképesítés megnevezése: Mérlegképes könyvelő

3. Szakképesítések köre:

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

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

3.3	Ráépülések		
		Azonosítószám:	54 344 02 0001 54 01
		Megnevezés:	Államháztartási mérlegképes könyvelő
		Azonosítószám:	54 344 02 0001 54 02
		Megnevezés:	Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő
		Azonosítószám:	54 344 02 0001 54 03
		Megnevezés:	Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3606

5. Képzés maximális időtartama:

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

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Mérlegképes könyvelő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség:

a) a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett oklevél, vagy

b) az Országos Képzési Jegyzékről szóló 7/1993. (XII. 30.) MüM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike, (kivétel projektmenedzser asszisztens, vámkezelő, vámügyintéző szakképesítés), vagy

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

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

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

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

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Államháztartási mérlegképes könyvelő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

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

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

- Szakmai alkalmassági követelmények: –
2. Elmélet aránya: 50%
3. Gyakorlat aránya: 50%
4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

RAÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

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

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

- Szakmai alkalmassági követelmények: –
2. Elmélet aránya: 50%
3. Gyakorlat aránya: 50%
4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

RAÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

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

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 50%
3. Gyakorlat aránya: 50%
4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3606	Számviteli ügyintéző

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

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

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

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

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

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

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
–	–

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2145-06 Jogi ismeretek alkalmazása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

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

- ~ Átlátja az Európai Unió legfontosabb intézményeinek rendszerét, azok jogállását, hatáskörét.
- ~ Alkalmazza és betartja a korrupció elleni védekezésre vonatkozó szabályokat.
- ~ Alkalmazza a Munka Törvénykönyvében foglaltakat, alkalmazza a 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 kötelelem-keletkeztető tények (szerződés, szerződésen kívüli károkozás, a jogalap nélküli gazdagodás).
- B A szerződést biztosító mellék-kötelezettségek rendszere és az egyes mellék-kötelezettségek jellemzői.
- B Egyes nevesített szerződések adás-vételi, bérleti, megbízási, vállalkozási stb. és főbb 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 befektetései 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 felelőségformák.
- 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 felelősége, 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 vagyoni elleni bűncselekmények és szabálysértések.
- C A pénzmossa lnyege, a szabályozás célja és személyi hatálya, ügyfél azonosítási feladatok.
- C A gyanús ügyletek lebonyolításával kapcsolatos eljárás.
- C Tisztességtelen piaci magatartás tilalma.
- C Az állami vagyoni fogalma, e vagyoni struktúrája (áttekintően).
- C Az állam tulajdonát képező vagyonnál a tulajdonosi jogok gyakorlásának és a vagyoni hasznosításának formái, a formák alapvető jellemzői.
- B A korrupció elleni védekezés szabályai, módszerei.
- B A jogharmonizációs folyamat lényege.
- B Az Európai Unió és a hazai jogforrások rendszere, hierarchiája.
- B Az Európai Unió és a hazai jogforrások egymáshoz való viszonya.
- B A hazai állami szervek rendszere, jogállása, hatásköre, valamint illetékessége.
- B Az Európai Unió legfontosabb intézményei, azok jogállása, hatásköre.
- B Alapvető fogalmak, értelmezések, meghatározások e követelménymodul szakmai kompetenciájához.
- B A Munka Törvénykönyvének alapvető előírásai.
- B Társadalombiztosítás alapvető szabályai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- ~ Egyértelmű fogalmazási készség.
- ~ Kapcsolatteremtő készség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2146-06 Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Átlátja a gazdálkodó szervezet struktúráját, annak környezetét, minősíti a gazdasági folyamatokat a sajátosságok bemutatásával.
- ~ Részt vesz a vállalkozási stratégia szempontjainak, üzletpolitikájának kialakításában, és áttekinti a vezetői döntéseket megalapozó információkat.
- ~ Részletesen elemzi a gazdálkodó szervezet létrehozásának és működésének lehetőségeit.
- ~ Segíti a humán erőforrás-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-ismérvék alapján.
- B Vállalkozások működése.
- B Stratégiai alapok: vállalkozás célrendszere, stratégia és tervezés, üzletpolitika alakulására ható tényezők.
- B Innováció jellemzése, innovációs stratégia, innováció megvalósulása.
- A Emberi erőforrás-gazdálkodás tartalma, humán stratégia, emberi erőforrás-gazdálkodás működése.
- B Logisztikai rendszer tartalma, a logisztikai stratégia, logisztikai folyamatok működése.
- B Termelés-szolgáltatás jellemzése, termelési-szolgáltatási stratégia, termelés megvalósulása.
- B Gazdasági számítások, statisztikai módszerek.
- A Vezetés a vállalkozásokban, vezető helye, szerepe a szervezetekben.
- B Vezetői munka összetevői: vezetői döntéshozatal, vezetés feladatrendszere, vezetői ellenőrzés.
- A Vállalkozások szervezeti rendszere, szervezetek alkotórészei, tulajdonosi és munkaszervezet, felépítésük, tipizálásuk.
- B Vállalkozás mint rendszer, folyamatok.
- A Kommunikáció és koordináció szerepe a vezetői munkában. Módszerek és eszközök a szervezeti kommunikációban.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

- ~ Felelősségtudat.
- ~ Megbízhatóság.
- ~ Döntésképeség.
- ~ 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 váltóselekményeket, 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 váltócselkmények 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 árfolyamkülönbségek. A spot ügylet. Az arbitrage ügylet. A forward és future ügyletek 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

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2148-06 Adózási ismeretek alkalmazása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Átlátja az adóhatóságok és az adóalanyok jogait és kötelezettségeit.
- ~ Alkalmazza a különböző adók, járulékok, hozzájárulások meghatározására vonatkozó szabályokat, megállapítja az adóalap nagyságát és a fizetendő összeget.
- ~ Meghatározza és bevallja a különböző adókat, járulékokat.
- ~ Ellátja a vonatkozó jogszabályokban az adókötelezettségek teljesítésével és az adatszolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat.
- ~ Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
- ~ Elektronikus adó- és járulékbevallásokat készít.
- ~ Átlátja az adóhatósági általi ellenőrzés folyamatát, tisztában van az egyes adókötelezettségek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekkel.
- ~ Alkalmazza az adózással összefüggő anyagi és eljárási jogi normákat.
- ~ Átlátja és alkalmazza a támogatások rendszerével és 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 adó tartozásáért. 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 egyes jövedelmek. Az egyéni vállalkozásból származó jövedelem adózása.
- A Az egyszerűsített vállalkozói adó (EVA) jellemzői. Az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás.
- B A helyi adóztatás alapvető jellemzői. A vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók és a helyi iparüzési adó megállapításának szabályai. A gépjárműadó.
- B Egyéb (például különadó stb.), az adójogszabályokban szereplő adók.
- B Vállalkozások járulékai: társadalombiztosítási járulék (társas vállalkozás és vállalkozó, az egyéni vállalkozó járulékfizetési kötelezettsége), egészségügyi hozzájárulás, munkaadói járulék, vállalkozói járulék.
- B Természetes személyeket terhelő járulékok: nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási járulék, munkavállalói járulék.
- B Az illetékek jellege, funkciói és fajtái. Az illetékfizetési kötelezettség szabályai. Az illetékmentesség jellemzői.
- A Az adózással összefüggő ellenőrzési feladatok és azok hatásai.
- A A kettős adóztatás tartalma, jellemzői. A kettős adóztatás elkerülésének módszerei.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2149-06 Számviteli-elemzési ismeretek alkalmazása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Átlátja a számviteli szabályozás célját, szintjeit, amelyek keretén belül felismeri a törvényt, a kormányrendeletet, a 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 egyszerűsített könyvvételezés 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.
- ~ Pontos meghatározza a vezetői információt alátámasztó számvitel feladatait, a vezetői számvittel szemben támasztott követelményeket, a vezetői számvitel kialakításának lehetőségeit ismerve látja el feladatait.
- ~ Elvégzi az ellenőrzés, az önellenőrzés megállapításainak könyvviteli elszámolását, az elszámolás bizonylatolását.
- ~ A konszolidált éves beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése követelményeinek, az összevont (konszolidált) beszámoló tartalmának ismeretében összeállítja a konszolidált beszámolót.
- ~ Elemzi a belső és külső információs rendszer adatait.
- ~ Elemzi a teljesítéseket a vállalkozás szintjén és a különböző üzletágaknál (termelés, szolgáltatás, kereskedelem), az eszközökkel és a humán erőforrásokkal való gazdálkodást, a készletgazdálkodást és minősíti a követeléseket.
- ~ Alkalmazza az eredményelemzés, a költség- és önköltségelemzés módszereit esettanulmányok alapján, valamint a fedezeti költségszámítás módszereit, az önköltség megállapításának módszereit, elemzi a teljesítményeket.
- ~ Alkalmazza a controlling ismereteit és módszereit.
- ~ Kiszámolja és értékeli a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetének alakulását meghatározó mutatókat a beszámolóból származó információi alapján.
- ~ Gazdaságossági számításokat végez a vezetői (pl. piaci, fejlesztési) döntések előkészítéséhez és értékeli azokat.
- ~ Elemzi a cash flow kimutatást és következtetéseket von le a finanszírozási helyzet alakulásáról.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- A A hazai számviteli rendszer jellemzői, a szabályozás filozófiája.
- A A beszámoló-készítés és a könyvvezetés követelményei, feladatai.
- A A számviteli alapelvek és azok alkalmazása, érvényesítése a számviteli feladatok teljesítése során.
- A A számviteli politika szerepe, tartalma.
- A A beszámolási kötelezettség, a beszámoló formái.
- A Egységes számlakeret célja, a vállalkozás számlarendjének tartalma és a számlatükör összeállítása.
- A A beszámolási kötelezettség és a könyvvezetés kapcsolata.
- A A könyvviteli zárlat célja és feladata.
- A A leltárkészítési kötelezettség és a leltárkészítés módszerei.
- A A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem.
- A A számviteli elszámoláshoz szükséges belső szabályzatok.
- A A külső és belső számviteli adatok szerepe a vállalkozáson belüli információs rendszerben.

- A Az éves beszámoló összeállításának célja, tartalma és részei (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet), az éves beszámoló elkészítésének időpontja.
- A Az egyszerűsített éves beszámoló.
- A Az egyes mérlegtételek fogalma, csoportosítása és helye a mérlegben.
- A A mérlegtételek értékelésére vonatkozó szabályok.
- A A gazdasági események hatása, elszámolási lehetőségei a kettős könyvvitel rendszerében.
- A A 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 humán erőforrásokkal való gazdálkodás elemzése.
- A A termelés és áruforgalom elemzésének célja, módszerei, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések.
- A Az eredmény alakulására ható tényezők elemzése, az egyes tényezők hatása.
- A A költségek alakulásának elemzési módszerei, az önköltségváltozás elemzése.
- A A fedezeti költségszámítás módszere.
- A Az éves beszámoló elemzésének célja és módszerei, a számítható mutatók rendszere, az azokból levonható következtetések.
- A A cash flow kimutatás összeállítása, elemzése.

A szint megjelölésével a szakmai készségek

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2150-06 Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

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

- ~ Áttekinti a számítógépes rendszereket, kezdeményez és kialakít ehhez kapcsolódó ügyviteli folyamatokat, szervezeti változtatásokat.
- ~ Feltárja az integrált rendszerekben megvalósítandó ellenőrzési lehetőségeket.
- ~ Alkalmazza a korszerű adatvédelmi, adatbiztonsági és archiválási megoldásokat.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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 humán erőforrás, 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 kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.
- ~ Visszacsatolás.
- ~ Kapcsolatteremtő, -fenntartó készség.
- ~ Konfliktuskerülő, -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2151-06 Ellenőrzési ismeretek alkalmazása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Az ellenőrzéssel kapcsolatos szabályokat alkalmazza, így a közösségi elvárásokat, ajánlásokat, a kapcsolódó jogszabályokat, a különböző nemzetközi és nemzeti ellenőrzési szabványokat és egyéb szakmai útmutatókat, irányelveket.
- ~ Betartja az ellenőrzéssel szemben támasztott általános követelményeket.
- ~ Alkalmazza a szervezeten belül érvényesülő, az ellenőrzéssel kapcsolatos szabályokat és előírásokat.
- ~ Az ellenőrző szervezet működését, tevékenységének szervezési és tervezési feladatait ismerve végzi munkáját.
- ~ Munkájával támogatja a vállalkozás vezetését, a vállalati kockázatok felmérését, értékelését és kezelését.
- ~ Részt vesz a belső ellenőrzési rendszer működésében, tisztában van a vállalati kontrollok rendszerével és a belső (internal) audit tevékenységgel.
- ~ Alkalmazza az ellenőrzés általános módszertanát, és megszervezi az ellenőrzés folyamatát, segíti a belső (internal) audit feladatait.
- ~ Elvégzi a termelési és értékesítési tevékenység, a szolgáltatás, a tárgyi eszközökkel és a készletekkel való gazdálkodás, az emberi erőforrás-gazdálkodás, a vagyonsvédelem 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

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Betartja az államháztartás szervezeti 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 alrendszerének 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 vagyongkimutatás tartalmát, kapcsolatát a könyvviteli mérleggel.
- ~ Megismeri a forgóeszközök (készletek, követelések, értékpapírok, pénzeszközök) mérlegtételek államháztartási sajátosságainak tartalmát, az értékvesztés elszámolásának, visszairásának szabályait, különös tekintettel az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelésekre.
- ~ Megismeri a pénzeszközök tartalmát, elszámolását kincstári körön belül és kívül, valamint az idegen pénzeszközök, az aktív és passzív pénzügyi elszámolások szabályait, a finanszírozási műveletek elszámolásának és kimutatásának sajátosságait.
- ~ Alkalmazza az eszközök egyes csoportjaihoz kapcsolódó sajátos gazdasági műveleteket, azok bizonylatait.
- ~ Alkalmazza a főkönyvi számlákat, az állományi, a forgalmi, az előirányzat, a kötelezettségvállalási, a nyilvántartási és a technikai számlákat, az alapvető összefüggések ismeretében.
- ~ Megfelelő számlára könyvelési adminisztratív és funkcionális osztályozás szerint az eszközökhöz kapcsolódó gazdasági műveleteket, elkészíti azok bizonylatait.
- ~ Megjeleníti az egyes eszközfeleségekkel kapcsolatos információkat a költségvetési beszámoló egyes részeiben.
- ~ Megismeri a források tagolásának államháztartási sajátosságait a forrásokhoz kapcsolódó sajátos gazdasági műveleteket, azok bizonylatait.
- ~ Megismeri a saját tőke sajátos tagolását, növekedésének és csökkenésének jogcímeit.
- ~ Felismeri a tartalékok (költségvetési, vállalkozási tartalékok) szerepét, fajtáit, elvégzi a kapcsolódó sajátos elszámolási és nyilvántartási feladatokat.
- ~ Megismeri a kötelezettségek (ideértve a passzív pénzügyi elszámolások) államháztartási sajátosságait, a kötelezettségekhez kapcsolódó sajátos gazdasági műveleteket, azok bizonylatait.
- ~ Megjeleníti a saját tőkével, a tartalékokkal és a kötelezettségekkel kapcsolatos információkat a költségvetési beszámolóban és a negyedéves mérlegjelentésben.
- ~ Személyi juttatásokkal kapcsolatos elszámolási teendőket ismerve végzi feladatát.
- ~ EU-s támogatások elszámolását (ideértve a támogatási előlegek elszámolását is) ismerve – mind a finanszírozónál, mind a kedvezményezetténél – végzi feladatát.
- ~ Önkormányzati alrendszer (helyi, helyi kisebbségi önkormányzatok, többcélú kistérségi társulások, egyéb jogi személyiséggel rendelkező társulások) sajátos elszámolásainak ismeretében végzi feladatát.
- ~ Munkája során alkalmazza a fejezeti kezelésű előirányzatok 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, letételébe, 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 tárgyi eszköz-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 sajátosságai.
- 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

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2154-06 Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ A számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezeteknél a gazdálkodást érintő feladatokhoz kapcsolódóan döntést előkészít, a döntéshez, a vezetéshez szükséges információkat biztosítja, véleményezi, intézkedéseket hoz és azokat ellenőrzi.
- ~ Közreműködik az egyéb szervezet stratégiájának kialakításában, részt vesz a szervezet fejlesztési irányainak meghatározásában.
- ~ Közreműködik az egyéb szervezet alapszabályának (alapító okiratának) és egyéb belső szabályzatainak elkészítésében.
- ~ A nonprofit szektor sajátosságait, a közfeladatok ellátásában kialakult munkamegosztást ismerve látja el feladatát.
- ~ Definiálja az egyes szervezeteket a gazdálkodásukra vonatkozó sajátos jogszabályi előírások alapján.
- ~ Alkalmazza az egyéb szervezetek, közhasznú szervezetek alapításához, működéséhez és megszűnéséhez kapcsolódó sajátos jogszabályi előírásokat.
- ~ Figyelemmel kíséri a civil szervezetek és az Európai Unió kapcsolatát, pályázati, elszámolási rendszerét.
- ~ Adatot szolgáltat az arra jogosult szerveknek.
- ~ Kialakítja és fenntartja a kapcsolatot a számviteli és ellenőrzési munkaterülettel.
- ~ Forrásteremtő technikákat alkalmaz (feltérképezi a Nemzeti Civil Alapprogram és egyéb hazai és külföldi források pályázatait), részt vesz az adományszerzési munkában.
- ~ Alkalmazza az adott gazdasági környezetben a vonatkozó adójogi szabályokat, részt vesz az adókkal kapcsolatos elszámolások, bevallások összeállításában.
- ~ Részt vesz az egyéb szervezet vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos feladatellátásában.
- ~ Közreműködik az egyéb szervezet alap-, közhasznú, illetve cél szerinti tevékenységének ellátásában.
- ~ Alkalmazza a közbeszerzési törvény előírásait.
- ~ Részt vesz az egyéb szervezet által létrehozott szervezetek alapításában, figyelemmel kíséri azok működését, az alapítóval való kapcsolatát.
- ~ Átlátja a helyi önkormányzatokkal és egyéb költségvetési szervekkel való kapcsolatrendszerét.
- ~ Ellátja az állami és önkormányzati költségvetésből kapott támogatás igénylését, tájékozódik a pályázataival kapcsolatos tudnivalókról, elszámolásáról, és gondoskodik a közzeendő 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 Unió források felhasználásának szabályai.
- A A belső és külső adatszolgáltatási követelmények.
- A A számvitel és ellenőrzés. Az egyéb szervezetre vonatkozó adójogszabályok.
- B Együttműködés az érdekegyeztetésben.
- A A gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség.
- A A fejlesztési források biztosításának lehetőségei, pályázati rendszer.
- A A Nemzeti Civil Alap pályázati rendszere.
- A Az önkormányzati, a központi költségvetési, a normatív támogatási rendszer.
- A A közcélú adománygyűjtés szabályai.
- A Hosszú és rövid távú tervek.
- A A vagyonkezelés szabályozása.
- A A kincstári finanszírozási rendszer.
- A Likviditás az egyéb szervezeteknél.
- A Nyilvánosság, átláthatóság.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

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

- ~ A közhasznúsági jelentés tartalmát ismerve összeállítja azt.
- ~ Átlátja az Európai Unió támogatások könyvvezetésének rendszerét, a támogatások, előlegek elszámolását a finanszírozónál és a 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 sajátosságai.
- 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 Unió 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:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2156-06 Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása a pénzügyi szervezeteknél

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Részt vesz a pénzügyi szervezeteknél – ideértve valamennyi pénz- és tőkepiaci gazdálkodó szervezetet – (a továbbiakban pénzügyi szervezetek) a gazdálkodást érintő feladatokhoz kapcsolódó, döntést előkészítő, a vezetéshez szükséges információk biztosításában, véleményezésében.
- ~ Szükség esetén részt vesz intézkedések meghozatalában, és ellenőrzésében.
- ~ Alkalmazza a pénzügyi szervezetek alapításához, működéséhez kapcsolódó hazai jogszabályi előírásokat.

- ~ Eligazodik az EU szabályrendszerében, és azok hatásait felismeri a magyar pénzügyi környezetre.
- ~ Feltárja a pénzügyi szervezetekre ható különféle kockázatokat, és azok kezelésére döntéseket előkészít, alternatívákban gondolkodik, esetleg döntéseket hoz.
- ~ Alkalmazza a pénzügyi szervezetek (ideértve a nyugdíjpénztárakat is) prudenciális szabályait, előírásait.
- ~ Felismeri az egyes pénzügyi ügyleteket (bankügyleteket), és azok várható vagyoni és eredményre gyakorolt hatásait.
- ~ Megszervezi és önállóan elkészíti a belső és külső adatszolgáltatást.
- ~ Ellátja az adatszolgáltatással kapcsolatos kommunikációs feladatokat, kapcsolatot tart a Felügyelettel.
- ~ Érvényesíti valamennyi pénzügyi szervezetre vonatkozó tőkekövetelményt érintő előírásokat, és szükség esetén a kapcsolódó vezetői döntéseket előkészíti.
- ~ Alkalmazza és a likviditásra, szolvenciára, szavatoló tőkére, fizetőképességi rátára vonatkozó követelményeket, kiszámolja és értékeli ezek mutatóit az adott gazdasági környezetben.
- ~ Alkalmazza a pénz- és tőkepiaci szektorra érvényes tartalékolási rendszer követelményeit és kialakítja azt az egyes gazdálkodó szervezetnél, döntéseket előkészít, esetleg döntéseket hoz.
- ~ Alkalmazza a pénz- és tőkepiaci szektorra vonatkozó hozamszámítás módszereit.
- ~ Értelmezi a hozamszámítás eredményeit, a számítások eredményei alapján alternatívákat felállít, javaslatokat tesz.
- ~ Alkalmazza a befektetők, betétesek, ügyfelek védelmének az adott gazdasági környezetre vonatkozó előírásait.
- ~ Szakmai kapcsolatot tart a számviteli és ellenőrzési munkaterülettel.
- ~ Az adott gazdasági környezetben a vonatkozó adójogi kérdéseket megfogalmazza, szükség esetén megválaszolja.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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 kapcsolatrendszer, és magát a főkönyvi könyvelési rendszert.
- ~ A külső és belső elvárásoknak megfelelően jelentéseket, előterjesztéseket készít a különböző adatszolgáltatási rendszernek megfelelően.
- ~ A hatályos jogszabályok alapján a pénz- és tőkepiaci szektorhoz tartozó gazdálkodók beszámolóját teljes egészében, vagy annak egy részét összeállítja, elemzi, vagy ellenőrzéséhez adatot szolgáltat.
- ~ Adaptálja, alkalmazza az értékelési szabályokat az aktuális gazdasági környezetben.
- ~ Alkalmazza a könyvelés sajátos előírásait az aktív-passzív ügyletek esetében az aktuális gazdasági környezetben (értékvesztés, céltartalék képzés, tagdíjelszámolás, szolgáltatási díjtétel előírás, törlesztés, pénzügyi tranzakciók elszámolása stb.).
- ~ Alkalmazza azokat a jogszabályi, és gazdálkodással összefüggő elvárásokat, amelyeknek meg kell felelni az analitikus nyilvántartási rendszereknek, főkönyvi könyvelési rendszereknek.
- ~ Alkalmazza az egyes pénzügyi ügyletek könyvelési algoritmusait, hatását a vagyona, így az aktuális mérlegsorra, valamint az eredményre, így az aktuális eredménytényezőre, eredménykategóriára.
- ~ Betartja a saját tőkére vonatkozó számviteli előírásokat, szabályokat, és alkalmazza a beszámoló készítése és a 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 könyvviteli 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. Bázis II. és hatása a magyar pénz- és tőkepiaci szektorra.
- A Fedezetértékelés, adósmínősítés, ügyletmínősítés és gyakorlati megoldásai.
- A Az analitika és a főkönyv sajátos megjelenése a gyakorlatban. A bizonylati fegyelem.
- A Beszámoló készítésének és a zárlattal kapcsolatos követelmények.
- A Aktív-passzív pénzügyi ügyletek elszámolása, mérlegre, eredménykimutatásra gyakorolt hatása.
- A Értékvesztés és céltartalék képzés szabályai, elszámolásai. Egyéb sajátos értékelési szabályok (pl. nyugdíjpénztáraknál, biztosítóknál).
- A Értékpapír-ügyletek elszámolása, számviteli és a beszámoló készítésével kapcsolatos követelmények.
- A Mérlegen kívüli tételek tartalma, elszámolása, beszámolót érintő követelmények megismerése (függő kamat, kezességvállalás stb.).
- A A sajátos értékelési szabályok alkalmazása devizás tételeknél, kintlévőségnél, befektetéseknél.
- A A tartalékképzés szabályai, követelményei, elszámolása, szerepeltetése a pénz- és tőkepiaci szektor egyes intézményeinek beszámolójában.
- A Az egyes nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos előírások, követelések elszámolása (kihelyezett hitelek, kölcsönök, előírt szolgáltatási díjak, tagdíjak előírása, egyéni számlák vezetése stb.).

- A A pénzügyi szervezetek által vállalt kötelezettségek számvitele, és beszámolóban való szerepeltetése. (Tpt. szerint kibocsátható értékpapírok számvitele, betétgyűjtésből, portfóliókezelésből, biztosítási ügyletekből, egyéb pénz- és tőkepiaci ügyletekből adódóan az ügyfelekkel kapcsolatos kötelezettségek elszámolása, beszámolóban való szerepeltetése stb.).
- A Származékos, derivatív ügyletek elszámolása, beszámolóban való szerepeltetése.
- A A valós értéken történő értékelés alkalmazása a pénz- és tőkepiaci szektorba sorolt vállalkozások esetében.
- A A pénzügyi szervezetek működésével kapcsolatos költségek tartalma, elszámolása (általános igazgatási költség, kárrendezési költségek stb.).
- B Hatályos adójogszabályok, illetve azon részek, amelyek hatással vannak a pénz- és tőkepiaci szektor tevékenységére (pl. áfa-szabályok, szja szabályok a befektetésre vonatkozóan a társasági adóalap-számításának szabályai stb.).
- B Az EU vonatkozó irányelvei, és a Nemzetközi Számviteli Standardok hatása a magyar számviteli szabályokra, valamint a magyar pénz- és tőkepiaci szektor számviteli gyakorlatára.
- A A pénzügyi szervezetek beszámolójának, illetve beszámoló részletének összeállítása, a bemutatott beszámoló részek elemzése, és adatszolgáltatási teendők bemutatása.
- A Likviditás elemzése, eszközök-források lejáratú összhangjának elemzése, tőkekövetelmények, számítása, elemzése, tőkeáttétel számítása, elemzése, hozamok számítása, kamatrés számítás, értékelés.
- A Belső ellenőrzés tartalma, szerepe a pénz- és tőkepiaci szektorhoz tartozó gazdálkodóknál.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

Az 54 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak

azonosítója	megnevezése
2145-06	Jogi ismeretek alkalmazása
2146-06	Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása
2147-06	Pénzügyi ismeretek alkalmazása
2148-06	Adózási ismeretek alkalmazása
2149-06	Számviteli-elemzési ismeretek alkalmazása
2150-06	Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása
2151-06	Ellenőrzési ismeretek alkalmazása

Az 54 344 02 0001 54 01 azonosító számú, Államháztartási mérlegképes könyvelő megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak

azonosítója	megnevezése
2152-06	Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az államháztartásban
2153-06	Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása az államháztartásban

Az 54 344 02 0001 54 02 azonosító számú, Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak

azonosítója	megnevezése
2154-06	Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél
2155-06	Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél

Az 54 344 02 0001 54 03 azonosító számú, Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak

azonosítója	megnevezése
2156-06	Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása a pénzügyi szervezeteknél
2157-06	Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása a pénzügyi szervezeteknél

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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

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

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák szakképesítésként és ráépülésként

Az 54 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Jogi ismeretek alkalmazása,
2. modulzáró vizsga: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása,
3. modulzáró vizsga: Pénzügyi ismeretek alkalmazása,
6. modulzáró vizsga: Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása.

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

1. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2145-06 Jogi ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Jogi ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

2. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2146-06 Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

3. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2147-06 Pénzügyi ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Pénzügyi ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 150 perc

6. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2150-06 Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Számvitel szervezési ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 150 perc

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

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

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

1. modulzáró vizsga: Jogi ismeretek alkalmazása,
2. modulzáró vizsga: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása.

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

1. modulzáró vizsga: Jogi ismeretek alkalmazása,
2. modulzáró vizsga: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása.

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

1. modulzáró vizsga: Jogi ismeretek alkalmazása,
2. modulzáró vizsga: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása,
3. modulzáró vizsga: Pénzügyi ismeretek alkalmazása,
6. modulzáró vizsga: Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása.

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

1. modulzáró vizsga: Jogi ismeretek alkalmazása,
2. modulzáró vizsga: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása,
3. modulzáró vizsga: Pénzügyi ismeretek alkalmazása,
6. modulzáró vizsga: Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása.

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

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2145-06 Jogi ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

-

Időtartama: -

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2146-06 Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

-

Időtartama: -

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2147-06 Pénzügyi ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

Időtartama: -

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2148-06 Adózási ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Adózási ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 150 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2149-06 Számviteli-elemzési ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2150-06 Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

-

Időtartama: -

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2151-06 Ellenőrzési ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Ellenőrzési ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Ellenőrzési ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2152-06 Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az államháztartásban

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

10. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2154-06 Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

11. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

12. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2156-06 Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása a pénzügyi szervezeteknél

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

13. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

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

1. vizsgarész:	10
2. vizsgarész:	10
3. vizsgarész:	10
4. vizsgarész:	10
5. vizsgarész:	35
6. vizsgarész:	10
7. vizsgarész:	15

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

8. vizsgarész: 30

9. vizsgarész: 70

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

10. vizsgarész: 30

11. vizsgarész: 70

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

12. vizsgarész: 30

13. vizsgarész: 70

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

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

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

1. vizsgarész: Jogi ismeretek alkalmazása,

2. vizsgarész: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása.

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

1. vizsgarész: Jogi ismeretek alkalmazása,

2. vizsgarész: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása.

Gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel szakon, valamint számvitel mesterszakon, pénzügy mesterszakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgálattal rendelkező felmentést kap a következő vizsgarészek alól:

1. vizsgarész: Jogi ismeretek alkalmazása,

2. vizsgarész: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása,

3. vizsgarész: Pénzügyi ismeretek alkalmazása,

4. vizsgarész: Adózási ismeretek alkalmazása,

6. vizsgarész: Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása,

7. vizsgarész: Ellenőrzési ismeretek alkalmazása.

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

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

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

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

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

A vizsgarész vizsgafadataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszama határozza meg.

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

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

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

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

- | | |
|---------|---------------|
| 90–100% | jeles (5) |
| 80–89% | jó (4) |
| 70–79% | közepes (3) |
| 60–69% | elégséges (2) |

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

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

VI. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

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

VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

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

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

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

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

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.