

**MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

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

2. A szakképesítés megnevezése: Mérlegképes könyvelő

3. Szakképesítések köre:

3.1	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 pénzügyi tanácsadó, pénzügyi ügyintéző, számviteli ügyintéző szakképesítések valamelyike, vagy az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003 (XII. 27.) OM rendelet szerinti banki tanácsadó, biztosítási tanácsadó, okleveles pénzügyi revizor, pénzügyi és számviteli szakellenőr, pénzügyi-számviteli ügyintéző, vállalkozási ügyintéző, banki szakügyintéző, pénzügyi szakügyintéző, számviteli szakügyintéző, vállalkozási szakügyintéző szakképesítések valamelyike, vagy
- d) az Országos Képzési Jegyzékről és a Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006 (II. 17.) OM rendelet szerinti befektetési tanácsadó, biztosítási tanácsadó, okleveles pénzügyi revizor, pénzügyi és számviteli szakellenőr, pénzügyi-számviteli ügyintéző, vállalkozási ügyintéző, üzleti szakügyintéző szakképesítések valamelyike, vagy
- e) a számviteli képesítés rendjéről szóló 14/1977. PM (VII. 30.) rendeletben szabályozott képesített könyvelői képesítéssel rendelkező, vagy az iskolarendszeren kívüli pénzügyi és számviteli szakmai oktatásról, képesítésről és minősítésről, a pénzügyi-számviteli tevékenységek szakképesítési feltételeiről, valamint az adószakértői működés engedélyezésének szabályozásáról szóló 10/1993. (IV. 9.) PM rendelet alapján szerzett képesítés.

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –
Időtartama (évben vagy félévben): –
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –
Ha szervezhető, mikor: –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Államháztartási mérlegképes könyvelő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

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

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

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

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

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.

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

- | <i>Típus</i> | <i>Szakmai ismeret</i> |
|--------------|--|
| 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 felelősségformák. |
| A | A bírósági cégeljárás (alapvető rendelkezések, nyilvánosság és közhitelesség, a cégjegyzék és tartalma, a cégbejegyzési és a változás bejegyzési eljárás rendje, jogorvoslatok, az általános és a különleges törvényességi felüyeleti eljárások). |
| A | A vagyonrendezési eljárás (kezdeményezése, a bíróság és a vagyonrendező feladatai, az eljárás befejezése). |

- A A végelszámolási eljárás (elhatározása, a végelszámoló jogállása és felelőssége, az eljárás lefolytatása és befejezése, az egyszerűsített és a kényszer végelszámolás).
- A A csődeljárás (az eljárást kiváltó okok, az eljárás kezdeményezése, a vagyonszelvényelő 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 módzatai, egyszerűsített felszámolási eljárás, egyezség az eljárásban).
- A A bírósági végrehajtási eljárás (célja, módzatai és az egyes módzatok jellemzői).
- C A közbeszerzés jogi szabályozásának célja, a közbeszerzési eljárás lényege, alanyai és tárgya.
- C A hatósági ellenőrzés.
- C A hatósági határozatok végrehajtása.
- C Az elektronikus ügyintézés és hatósági szolgáltatás.
- C A büntető- és a szabálysértés jog funkciója, a jogi szabályozás rendszere (áttekintés).
- C Az egyes gazdasági és vagyon elleni bűncselekmények és szabálysértések.
- C A pénzmosás lényege, a szabályozás célja és személyi hatálya, ügyfél azonosítási feladatok.
- C A gyanús ügyletek lebonyolításával kapcsolatos eljárás.
- C Tisztességtelen piaci magatartás tilalma.
- C Az állami vagyon fogalma, e vagyon struktúrája (áttekintően).
- C Az állam tulajdonát képező vagyonnál a tulajdonosi jogok gyakorlásának és a vagyon hasznosításának formái, a formák alapvető jellemzői.
- B A korrupció elleni védekezés szabályai, módszerei.
- B A jogharmonizációs folyamat lényege.
- B Az Európai 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 humánerőforrás-politika kialakítását, támogatja a munkaerő- és munkabérgazdálkodási feladatok ellátását.
- ~ Értékeli a vállalkozási rendszerek felépítését.
- ~ Átlátja a vezetési feladatok lényegét, szerepét, funkcióit, valamint a vezető-beosztott kapcsolatból, illetve a feladatellátásból adódó vezetői tevékenységeket, feladatokat.
- ~ Alkalmazza a gazdasági, statisztikai módszereket.
- ~ Közreműködik a gazdálkodó szervezet gazdálkodással kapcsolatos feladatainak tervezésében és végrehajtásában, segíti a költséggazdálkodás kialakítását, működtetését.
- ~ Számviteli szakemberként elősegíti a gazdálkodó szervezet eredményes vezetését.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- B Vállalkozás lényege, főbb elemei.
- B Vállalkozások főbb típusai a tulajdonviszonyok és szervezeti-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 váltócelemek, a lízingügyleteket, a faktorálás és a forfetírozás műveleteit, ellátja az ezzel kapcsolatosan rá háruló feladatokat.
- ~ Elvégzi az árfolyamszámítással kapcsolatos 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 módok jellemzői. Kockázatok, kezességek, garanciák a nemzetközi gyakorlatban.
- B Az elektronikus elszámoló rendszerek.
- B Az árfolyamváltozás és hatása a gazdaságra. Az alapvető külkereskedelmi ügyletek jellemzői.
- B Az értékpapír fogalma és közgazdasági tartalma. Az értékpapírok csoportosítása. A részvény és a kötvény fogalma, fajtái. A közraktárjegy és a záloglevél szerepe, jellemzői.
- B A váltó fogalma, típusai, kellékei, funkciói. A váltócselekmények értelmezése: a váltó kibocsátása, a váltó forgatása, a forgatás módzatai, 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 másodlagos piac jellemzői. Azonnali és a határidős piac. A tőzsdé 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 adótartozásáért. Az adó fizetési kötelezettség halasztásának esetei és szabályai.
- A Az ÁFA levonásának lehetősége, tárgyi és személyi feltételei. Az előzetesen felszámított adó. Az adólevonási jogosultság keletkezésének időpontja. Az adómentesség az ÁFA rendszerében. Különleges adózási módok az ÁFA rendszerében.

- B A számla tartalma, szerepe az általános forgalmi adóban. A nyugtaadási kötelezettség. Az adó visszaigénylés szabályai az általános forgalmi adó rendszerében.
- B A regisztrációs adó jellemzői.
- B A jövedéki adó jellemzői, szabályozási kérdései.
- B A vám fogalma és funkciói. A vámok csoportosítása. A hazai vámrendszer alapvető jellemzői.
- A A társasági adó általános jellemzői, alapelvei, alanyai. Az adókötelezettség értelmezése. A belföldi illetékességű vállalkozások társasági adóalap meghatározásának szabályai. Az adózás előtti eredményt módosító tételek célja, csoportosítása.
- B A céltartalék, az értékcsökkenési leírás, a követelések értékvesztésének kezelése a társasági adóban. Az adózás előtti eredményt csökkentő, növelő tételek tartalma, szerepe. A fizetendő társasági adó, a mérleg szerinti eredmény megállapítása.
- A Az SZJA jellemzői, hatálya és az adó alanya. A bevétel, a költség és a jövedelem értelmezése. A jövedelmek csoportosítása, tartalma és megállapításának szabályai.
- A A külön adózó jövedelmek adózási szabályai: vagyonátruházásból származó jövedelem, a tőkejövedelmek, természetbeni juttatások és más engedmények, a 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 törvény, a kormányrendelet, a standardok, a számviteli alapelvek, a számviteli politika, a nemzetközi követelmények, az EU-irányelvek, és az IFRS-ek szerepét és jelentőségét és helyes értelmezését.
- ~ Kialakítja az adatok rögzítésének módját a kettős könyvvitel rendszerében, érvényesíti a bizonylatolás követelményeit.
- ~ Alkalmazza az egyszeres 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 könyvel 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.
- ~ Rendszerszervezési módszereket alkalmaz.
- ~ Munkájához felhasználja az adatfeldolgozás legfontosabb fogalmi és tartalmi követelményeinek ismeretét, mint bizonylatok, kódszámok, törzsadatok, forgalmi adatok, adatbázisok, inputok, outputok, mozgásnemek, tranzakciók stb.
- ~ A számviteli alrendszer felépítését, az analitikus és a szintetikus modulokat, azok kapcsolatát, input – output igényeit ismerve felhasználja azokat munkavégzése során.
- ~ Tájékozódik a jelenleg 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 vagyónvédelem ellenőrzési feladatait.
- ~ Elvégzi az innováció, a költséggazdálkodás, a pénzügyi folyamatok, a számviteli tevékenység ellenőrzési feladatait, az informatika ellenőrzési vonatkozásait.
- ~ Segíti a könyvvizsgálattal összefüggő feladatokat, segíti a könyvvizsgálat és a belső ellenőrzés kapcsolatait. Segíti a tulajdonosi ellenőrzés funkcionálását.
- ~ Az állami és az önkormányzati ellenőrzések rendszerét, annak főbb elemeit és a vállalkozással való kapcsolatrendszerét ismerve végzi feladatát.
- ~ Átlátja az Európai Unió ellenőrzéssel foglalkozó intézményrendszerét, részt vesz a közösségi forrásból finanszírozott programok értékelésében.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- B Az ellenőrzés fogalma, célja, alapfunkciói és általános jellemzői.
- B Az ellenőrzés helye a modern, demokratikus állam életében.
- B Az ellenőrzés fajtái, az ellenőrzések általános típusai, csoportosítása.
- A Az ellenőrzéssel szemben támasztott általános követelmények. Az ellenőrzési munka szervezésének alapelvei. Az ellenőrzésekkel és az ellenőrzési munkával szembeni alapvető követelmények.
- A Az ellenőrzési bizonyítékok, az ellenőrzés végrehajtása és dokumentálása.
- A Az ellenőrzési munka dokumentálása, a megállapítások, következtetések, javaslatok hasznosítása.
- A Magyarország ellenőrzési rendszere, az államhatalmi szervek törvényességet ellenőrző szerepe. Az intézményrendszer felépítése és szervezeteinek működése az ellenőrzés szempontjából.
- A Az államháztartás és a hozzárendelt vagyon működésének külső és belső pénzügyi ellenőrzési rendszere, az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzési rendszere. Az államháztartás működésének külső ellenőrzése, a számvevőszéki ellenőrzés.
- A Az önkormányzatok külső ellenőrzése.
- A A nonprofit szervezetek gazdálkodásának külső ellenőrzése.
- A Államigazgatási, hatósági ellenőrzések. Az államháztartási bevételek teljesítésének hatósági ellenőrzése. A vámellenőrzés és szervezetei. Az MNB ellenőrzési feladatai. A PSZÁF ellenőrzési feladatai.
- A A tulajdonosi és belső ellenőrzés a vállalkozásoknál. A belső ellenőrzés rendszere a vállalkozásoknál.
- A A könyvvizsgálói ellenőrzés legfontosabb jellemzői, a könyvelő és a könyvvizsgáló együttműködése.
- A Az európai uniós tagsággal járó ellenőrzési feladatok.
- A A pénzügyi ellenőrzés gyakorlati módszerei és technikái, az ellenőrzés technikai és módszertani eszközei, a számítástechnika felhasználása az ellenőrzésben.
- A Az ellenőrzési folyamat szervezése, az ellenőrzési tevékenység tervezése, az ellenőrzés munkaszakaszai, az ellenőrzés előkészítése A helyszíni vizsgálat. A megállapítások írásba foglalása.
- A Az ellenőrzések minőségbiztosítása.
- A Az ellenőrzés megállapításainak gyakorlati hasznosítása.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 5 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 4 Szakmai nyelvű kommunikáció.
- 4 Számnagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:

- ~ 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 kapcsolatrendszer, 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, kiegészítő 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, kiegészítő 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 vagyonkimutatás 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 kedvezményezettinél – 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 könyvvézetési 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 tárgyeszköz-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 szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet szerkezete, a szabályozás hatálya, célja.
- A A számviteli alapelvek értelmezése, sajátosságai az államháztartás szervezeteinél.
- A A számviteli politika tartalma.
- A A számlarenddel szemben támasztott követelmények.
- A Az analitikus nyilvántartás fontossága.
- A A főkönyvi számlák csoportosítása, jellemző sajátosságaik.
- A A leltározási folyamat és leltárkészítés követelményei.
- A Az eszközök és források értékelésének szabályozása.
- B A pénzkezelés előírásai.
- B Az önköltségszámítás területei, a szabályozás sajátosságai.
- A A féléves és az éves költségvetési beszámoló-készítési kötelezettségek.
- A Az éves költségvetési beszámoló részei.
- A A féléves költségvetési beszámoló részei.
- A A negyedéves mérlegjelentés elkészítésének követelményei.
- A A könyvviteli mérleg formai és tartalmi követelményei.
- A Az eszközök, források csoportosítása
- A Az immateriális javak megjelenése a könyvviteli mérlegben.
- A Az immateriális javak analitikus és főkönyvi nyilvántartása.
- A Az immateriális javak főbb számlaösszefüggései.
- A Az immateriális javak értékelése.
- A Az immateriális javak értékcsökkenésének elszámolása, az elszámolás szabályai.
- A Az immateriális javakkal kapcsolatos tranzakciók megjelenése a költségvetési beszámoló többi részében.
- B Az immateriális javak leltározása.
- A A tárgyi eszközök csoportosítása.
- A A tárgyi eszközök értékelése mérlegsoronként.
- A A tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenésének elszámolási szabályai.
- A A piaci értékelésbe vont eszközök értékelésének és elszámolásának szabályai.
- A A tárgyi eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartása.
- A A tárgyi eszközökhöz kapcsolódó főbb számlaösszefüggések.
- B A tárgyi eszközök leltározása.
- A A tárgyi eszközökkel kapcsolatos tranzakciók megjelenése a költségvetési beszámoló többi részében, illetve a negyedéves mérlegjelentésben.
- A A befektetett pénzügyi eszközök csoportosítása a könyvviteli mérlegben.
- A A befektetett pénzügyi eszközök értékelési szempontjai.

- A Az értékvesztés elszámolásának előírásai.
- A A befektetett pénzügyi eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartása.
- B A befektetett pénzügyi eszközök leltározása.
- A A befektetett pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó tranzakciók megjelenése a beszámoló többi részében, illetve a negyedéves mérlegjelentésben.
- A Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, vagyonkezelésbe vett eszközök megjelenése a könyvviteli mérlegben.
- A Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, vagyonkezelésbe vett eszközök értékelése.
- A A forgóeszközök (ideértve a követelések, készletek, forgatási célú értékpapírok, pénzeszközök) csoportosítása a könyvviteli mérlegben.
- A A forgóeszközök értékelésének szabályai.
- A A forgóeszközök értékvesztésének szabályai.
- A A forgóeszközökhöz kapcsolódó analitikus és főkönyvi nyilvántartás.
- A A forgóeszközökhöz kapcsolódó főbb számlaösszefüggések.
- A A forgóeszközök leltározása.
- A Az aktív pénzügyi elszámolások könyvvezetésének sajátosságai.
- A A források csoportosítása a könyvviteli mérlegben.
- A A saját tőke összetevői.
- A A tartalékok csoportosítása.
- A A tartalékok összefüggései a pénzmaradvány-, az előirányzat-maradvány kimutatással, illetve az eredménykimutatással.
- A A kötelezettségek csoportosítása a könyvviteli mérlegben.
- A A kötelezettségek értékelése.
- A A kötelezettségek analitikus és főkönyvi nyilvántartása.
- A A kötelezettségek megjelenése a költségvetési beszámoló többi részeiben.
- A A passzív pénzügyi elszámolások sajátosságai.
- B A források leltározása.
- A A pénzforgalmi jelentés célja, szerkezete, kapcsolata az elemi költségvetéssel.
- A A pénzforgalmi jelentés kapcsolata a beszámoló többi részéhez.
- A Pénzmaradvány-, előirányzat-maradvány kimutatás célja, szerkezete.
- A A pénzmaradvány-, az előirányzat maradvány-kimutatás kapcsolódása a beszámoló többi részéhez.
- A Az eredménykimutatás célja, szerkezete.
- A Az eredménykimutatás kapcsolódása a beszámoló többi részéhez.
- A A kiegészítő melléklet célja, felépítése.
- A A kiegészítő melléklet számszaki része.
- A A kiegészítő melléklet szöveges részére, információadási, beszámolási kötelezettség.
- A A helyi önkormányzatok könyvvezetési és beszámolási sajátosságai.
- A A fejezeti kezelésű előirányzatok könyvvezetési és beszámolási sajátosságai.
- A Az elkülönített állami pénzalapok könyvvezetési és beszámolási sajátosságai.
- A A társadalombiztosítási alrendszer könyvvezetési és beszámolási sajátosságai.
- A Az államháztartási sajátos gazdálkodási előírások leképezése a könyvvezetési és beszámolási rendszerben.
- B A költségvetési elemzés célja, területei.
- B A vagyoni helyzet elemzés módszerei a beszámoló adatai és az analitikus nyilvántartások alapján.
- B Az adósság, a likviditás, a fizetőképesség elemzésének módszerei.
- B A tervszerűség, a pénzügyi teljesítés elemzési módszerei.

- A A beruházások gazdaságosságának, hatékonyság megítélésére, a döntés előkészítésére szolgáló elemzési módszertan.
- A Az ellátási színvonal elemzése.
- A Az input erőforrások kapacitás-kihasználásának elemzési módszertana.
- A A humán erőforrás-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 szabályzatának 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, tájékozik 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

Szint Szakmai készség

- 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 könyvvezetés, valamint a beszámolóképzítés sajátos előírásait.
- ~ Figyelmet fordít az üzemeltetésre, vagyonkezelésre átvett eszközök elszámolására, értékelésére.

- ~ Betartja azokat a jogszabályi és gazdálkodással összefüggő elvárásokat, amelyeknek meg kell felelnie az analitikus nyilvántartási rendszereknek, főkönyvi könyvelési rendszereknek.
- ~ Alkalmazza az egyes gazdasági események sajátos könyvelési algoritmusait, hatását a vagyonra, a mérlegre, valamint az eredményre, az eredménykategóriára.
- ~ Alkalmazza az eszközök egyes csoportjaihoz kapcsolódó sajátos gazdasági műveleteket, azok bizonylatait.
- ~ Betartja a saját tőkére vonatkozó sajátos számviteli előírásokat, szabályokat, és alkalmazza a könyvvezetés és a beszámoló készítése során.
- ~ Kapcsolatot teremt, kialakít, fenntart más kiegészítő, elemző, ellenőrzést végző feladatokat ellátó, esetleg kiszervezett tevékenységet ellátó egységekkel, személyekkel.
- ~ Alkalmazza a vagyoni, jövedelmi, pénzügyi elemzésre szolgáló mutatókat.
- ~ Elemzi statikusan és dinamikusan, horizontálisan és vertikálisan az egyéb szervezet vagyoni helyzetében bekövetkezett változásokat, meghatározza a likviditási mutatókat.
- ~ A közhasznúsági jelentés tartalmát ismerve összeállítja azt.
- ~ Átlátja az Európai 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 sajátosságaik.
- B A bizonylati fegyelem.
- A A könyvviteli zárlat, az alaptevékenység, a közhasznú, a vállalkozási tevékenység eredményének megállapítása.
- A Az egyéb szervezet beszámolójának tartalmi és formai előírásai.
- A Az egyszerűsített beszámoló.
- A A közhasznú egyszerűsített beszámoló.
- A Az egyszerűsített éves beszámoló.
- A Közhasznú egyszerűsített éves beszámoló.

- A Az egyéb szervezet mérlegeinek sajátos szerkezete, a mérlegsorok tartalma.
- A Az egyéb szervezet eredmény levezetése.
- A Az egyéb szervezet közhasznú eredmény levezetése.
- A Az egyéb szervezet eredménykimutatásának sajátos szerkezete.
- A Az egyéb szervezet közhasznú eredménykimutatása.
- A Az egyes eredménytényezők, eredménykategóriák tartalma.
- A Az üzemeltetésre, kezelésre, vagyonkezelésbe átvett eszközök szabályai.
- A Pályázatok, adományok, támogatások elszámolási szabályai.
- B A Civil Alapból kapott támogatások elszámolási szabályai.
- A A beszámoló adatainak közzététele, nyilvánosságra hozatala.
- B Az egyéb szervezetre vonatkozó külső adatszolgáltatási követelmények. A törvényességi felügyelet tartalma.
- B Az egyéb szervezetre vonatkozó belső adatszolgáltatási követelmények. Belső ellenőrzés, belső audit.
- A Az egyéb szervezeti elemzés célja, területei.
- A A vagyoni helyzet elemzésének módszerei.
- A A likviditás, fizetőképesség elemzésének módszerei.
- A A tervszerűség, a pénzügyi teljesítés elemzési módszerei.
- A A beruházások gazdaságosságának, hatékonyságának elemzési módszertana.
- A Az eredményesség, hatásosság megítélése.
- B Az Állami Számvevőszék ellenőrzési feladatai, módszertana.
- B Az Állami Számvevőszék ellenőrzési megállapításainak jogkövetkezményei.
- B Az Európai Unió források ellenőrzésének folyamata, módszertana, szervezeti keretei.
- B A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal jogállása, ellenőrzési feladatai, megállapításainak jogkövetkezménye.

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 kérdéstechnika 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 kapcsolatrendszert, és magát a főkönyvi könyvelési rendszert.
- ~ A külső és belső elvárásoknak megfelelően jelentéseket, előterjesztéseket készít a különböző adatszolgáltatási rendszernek megfelelően.
- ~ A hatályos jogszabályok alapján a pénz- és tőkepiaci szektorhoz tartozó gazdálkodók beszámolóját teljes egészében, vagy annak egy részét összeállítja, elemzi, vagy ellenőrzéséhez adatot szolgáltat.
- ~ Adaptálja, alkalmazza az értékelési szabályokat az aktuális gazdasági környezetben.

- ~ Alkalmazza a könyvelés sajátos előírásait az aktív-passzív ügyletek esetében az aktuális gazdasági környezetben (értékvesztés, céltartalék képzés, tagdíjelszámolás, szolgáltatási díjtétel előírás, törlesztés, pénzügyi tranzakciók elszámolása stb.).
- ~ Alkalmazza azokat a jogszabályi, és gazdálkodással összefüggő elvárásokat, amelyeknek meg kell felelni az analitikus nyilvántartási rendszereknek, főkönyvi könyvelési rendszereknek.
- ~ Alkalmazza az egyes pénzügyi ügyletek könyvelési algoritmusait, hatását a vagyona, így az aktuális mérlegorra, 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 beszámoló készítéséhez és folyamatos működéséhez.
- ~ Kezeli a mérlegen kívüli tételeket, azok jövőbeni hatását a mérlegre, az eredménykimutatásra (garancianyújtás, penziós ügylet, függő kamat, derivatív ügyletek stb.).
- ~ Alkalmazza a hatályos adóügyi feladatokat, vagy kapcsolatot tart az adóügyi feladatokat végző személlyel, csoporttal, illetve adatot szolgáltat.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- A A pénzügyi szervezetek alapításával, folyamatos működésével, átalakulásával, megszűnésével kapcsolatos könyvvezetési és beszámoló készítési követelmények és az elemzési, külső és belső ellenőrzési ismeretek.
- A Az adott gazdasági környezetre, gazdálkodóra vonatkozó külső adatszolgáltatási követelmények: tartalmi és formai elvárások. (PSZÁF, MNB, más hatóságok) Hatósági ellenőrzések. A törvényességi felügyelet tartalma.
- A Az egyes pénzügyi szervezetek beszámolójának tartalmi és formai előírásai. Az egyes pénzügyi szervezetek mérlegének és eredménykimutatásának sajátos szerkezete. Az egyes mérleg sorok, 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. Bázeli II. és hatása a magyar pénz- és tőkepiaci szektorra.

- A Fedezetértékelés, adóminősítés, ügyletminősítés és gyakorlati megoldásai.
- A Az analitika és a főkönyv sajátos megjelenése a gyakorlatban. A bizonylati fegyelem.
- A Beszámoló készítésének és a zárattal 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, kintlévőségénél, 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 lejáratí 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

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

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák szakképesítésként és ráépülésenként

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

1. modulzáró vizsga: Jogi ismeretek alkalmazása,
2. modulzáró vizsga: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása,
3. modulzáró vizsga: Pénzügyi ismeretek alkalmazása,
4. modulzáró vizsga: Adózási ismeretek alkalmazása,
5. modulzáró vizsga: Számviteli-elemzési ismeretek alkalmazása,
6. modulzáró vizsga: Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása,
7. modulzáró vizsga: Ellenőrzési ismeretek alkalmazása.

Az 54 344 02 0001 54 01 azonosító számú, Államháztartási mérlegképes könyvelő megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsgák:

8. modulzáró vizsga: Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az államháztartásban,
9. modulzáró vizsga: Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása az államháztartásban.

Az 54 344 02 0001 54 02 azonosító számú, Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsgák:

10. modulzáró vizsga: Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél,
11. modulzáró vizsga: Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél.

Az 54 344 02 0001 54 03 azonosító számú, Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsgák:

12. modulzáró vizsga: Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása a pénzügyi szervezeteknél,
13. modulzáró vizsga: Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása a pénzügyi szervezeteknél.

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

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

A Jogi feladatok 1. modulzáró vizsga alóli felmentés feltétele: állam- és jogtudományi doktori végzettség.

A közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsgák alól:

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

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

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

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

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

Az 54 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés szakmai vizsgára jelentkező, amennyiben a 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján nyilvántartásba vett könyvviteli szolgáltatást végző, felmentést kap a következő modulzáró vizsgák alól:

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

Az Adótanácsadó szakképesítéssel rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsga alól:

4. modulzáró vizsga: Adózási ismeretek alkalmazása.

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

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2145-06 Jogi ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Jogi ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2146-06 Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2147-06 Pénzügyi ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Pénzügyi ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 150 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Pénzügyi ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2148-06 Adózási ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Megadott feltételek alapján adóbevallás készítése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 150 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Adózási ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2149-06 Számviteli-elemzési ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2150-06 Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számvitel szervezési ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 150 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2151-06 Ellenőrzési ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Ellenőrzési ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Ellenőrzési ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2152-06 Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az államháztartásban

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az államháztartásban a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

10. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2154-06 Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

11. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

12. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2156-06 Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása a pénzügyi szervezeteknél

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása a pénzügyi szervezeteknél a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

13. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

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

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

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

8. vizsgarész: 40
9. vizsgarész: 60

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

10. vizsgarész: 40
11. vizsgarész: 60

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

12. vizsgarész: 40
13. vizsgarész: 60

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

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

A közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő vizsgarészek alól:

1. vizsgarész: Jogi ismeretek alkalmazása,
2. vizsgarész: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása,
7. vizsgarész: Ellenőrzési ismeretek alkalmazása.

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

1. vizsgarész: Jogi ismeretek alkalmazása,
2. vizsgarész: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása,
7. vizsgarész: Ellenőrzési ismeretek alkalmazása.

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

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

Az 54 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés szakmai vizsgára jelentkező, amennyiben a 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján nyilvántartásba vett könyvviteli szolgáltatást végző, felmentést kap a következő vizsgarészek alól:

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

Az Adótanácsadó szakképesítéssel rendelkező felmentést kap a következő vizsgarész alól:

4. vizsgarész: Adózási ismeretek alkalmazása.

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

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A 3. Pénzügyi ismeretek alkalmazása, a 4. Adózási ismeretek alkalmazása, az 5. Számviteli-elemzési ismeretek alkalmazása, a 7. Ellenőrzési ismeretek alkalmazása, a 8. Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az államháztartásban, a 9. Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása az államháztartásban, a 10. Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél, a 11. Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél, a 12. Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása a pénzügyi szervezeteknél és a 13. Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása a pénzügyi szervezeteknél vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

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

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

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

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

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

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

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

VI. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

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

VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

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

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.