

PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI SZAKELLENŐR
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 344 01

2. A szakképesítés megnevezése: Pénzügyi és számviteli szakellenőr

3. Szakképesítések köre:

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

3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	54 344 01 0010 54 01
		Megnevezés:	Adózási szakellenőr
		Azonosítószám:	54 344 01 0010 54 02
		Megnevezés:	Államháztartási szakellenőr
		Azonosítószám:	54 344 01 0010 54 03
		Megnevezés:	Informatikai rendszerek szakellenőre
		Azonosítószám:	54 344 01 0010 54 04
		Megnevezés:	Pénzügyi szervezeti szakellenőr
		Azonosítószám:	54 344 01 0010 54 05
		Megnevezés:	Vállalkozási szakellenőr
		Azonosítószám:	54 344 01 0010 54 06
		Megnevezés:	Vám- és jövedéki szakellenőr

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3606

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Pénzügyi és számviteli szakellenőr	–	1100

II. EGYÉB ADATOK

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: **Adózási szakellenőr**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	–
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	–
Előírt gyakorlat:	két év pénzügyi, számviteli, vagy ellenőrzési területen szerzett (igazolt) szakmai gyakorlat
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	–
Szakmai alkalmassági követelmények:	–

2. Elmélet aránya: 65%

3. Gyakorlat aránya: 35%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: **Államháztartási szakellenőr**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	–
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	–
Előírt gyakorlat:	két év pénzügyi, számviteli, vagy ellenőrzési területen szerzett (igazolt) szakmai gyakorlat
Elérhető kreditek mennyisége:	–

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 65%
3. Gyakorlat aránya: 35%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –
Időtartama (évben vagy félévben): –
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –
Ha szervezhető, mikor: –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:

Informatikai rendszerek szakellenőre

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: két év pénzügyi, számviteli, vagy ellenőrzési területen szerzett (igazolt) szakmai gyakorlat

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 65%
3. Gyakorlat aránya: 35%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –
Időtartama (évben vagy félévben): –
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –
Ha szervezhető, mikor: –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**Pénzügyi szervezeti szakellenőr**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	–
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	–
Előírt gyakorlat:	két év pénzügyi, számviteli, vagy ellenőrzési területen szerzett (igazolt) szakmai gyakorlat
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	–
Szakmai alkalmassági követelmények:	–

2. Elmélet aránya: 65%

3. Gyakorlat aránya: 35%

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**Vállalkozási szakellenőr**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	–
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	–
Előírt gyakorlat:	két év pénzügyi, számviteli, vagy ellenőrzési területen szerzett (igazolt) szakmai gyakorlat
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	–
Szakmai alkalmassági követelmények:	–

- | | |
|--|-----|
| 2. Elmélet aránya: | 65% |
| 3. Gyakorlat aránya: | 35% |
| 4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): | – |
| Időtartama (évben vagy félévben): | – |
| 5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): | – |
| Ha szervezhető, mikor: | – |
| 6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: | – |

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:

Vám- és jövedéki szakellenőr

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| Bemeneti kompetenciák: | – |
| Iskolai előképzettség: | érettségi vizsga |
| Szakmai előképzettség: | – |
| Előírt gyakorlat: | két év pénzügyi, számviteli, vagy ellenőrzési területen szerzett (igazolt) szakmai gyakorlat |
| Elérhető kreditek mennyisége: | – |
| Pályaalkalmassági követelmények: | – |
| Szakmai alkalmassági követelmények: | – |
-
- | | |
|--|-----|
| 2. Elmélet aránya: | 65% |
| 3. Gyakorlat aránya: | 35% |
| 4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): | – |
| Időtartama (évben vagy félévben): | – |
| 5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): | – |
| Ha szervezhető, mikor: | – |
| 6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: | – |

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3606	Számviteli ügyintéző

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Az államháztartás, a pénzügyi szervezet, az adózás, a vám- és jövedék, a vállalkozás, az információrendszer ellenőrzési szakterületén – szakosodásának megfelelően – önállóan végzi munkáját.

Ellenőrzési munkafolyamatokat tervez.

Ellenőrzési stratégiát, tervet és programokat készít.

A jelentéseket írásba foglalja.

Megállapításokat, következtetéseket megfogalmaz.

Javaslatokat dolgoz ki.

Korszerű ellenőrzési módszerekkel ellenőrző tevékenységet végez.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
–	–

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2105-06 Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Értelmezi a foglalkoztatott létszám, a forgalom, a vagyonérték alapján, a gazdálkodás ágazati adatait, az országos statisztikai adatokból a mikrogazdaság számára hasznosítható adatokat.
- ~ Kiválasztja, hogy a gazdasági adatok halmazából az ellenőrzések során melyeket célszerű használni.
- ~ Felismeri az államháztartási és vállalkozási szervezetek szervezeti és működési rendjének általános és specifikus vonásait, az ellenőrzéshez szükséges lényeges sajátosságokat.
- ~ Bemutatja a célok és azok megvalósítását szolgáló folyamatok és szervezeti formák közötti összhang követelményrendszerét.

- ~ Felismeri a hazai és külföldi piacgazdaságnak egy-egy gazdasági szervezetére gyakorolt hatásait, az alkalmazkodás stratégiai lehetőségeit, feladatait, módszereit.
- ~ Felismeri a gazdálkodás eredményeit befolyásoló egyéb külső hatásokat.
- ~ Értelmezi egy-egy költségvetési szervezet vagy vállalkozás felügyeleti vagy belső ellenőrzés végzéséhez szükséges információkat, a vállalati gazdaságtant.
- ~ Betartja azokat az alapvető fontosságú jogszabályokat (elsősorban a polgári jog, munkajog, szabálysértési jog, a társadalombiztosítási jog, a pénzügyi jog), melyek a gazdálkodás főbb kereteit meghatározzák.
- ~ Értelmezi azokat az egyéb szabályokat (rendeleteket, főhatósági utasításokat, hitelintézeti körleveleket), melyek a részletes ellenőrzés tárgyát (kiindulópontját) képezik.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
D	Nemzetgazdaság szervezete és alapvető jellemzői.
C	Államháztartás szervezeti rendszere.
C	A vállalkozói szervezetek alapvető jellemzői.
C	A közhasznú szervezetek jellegzetességei.
C	Szervezetek környezete.
C	Államháztartás gazdaságtani alapjai.
C	A vállalkozás gazdaságtani alapjai.
C	A közhasznú szervezetek gazdaságtani alapjai.
C	Jog, jogrendszer, jogviszony, államszervezet.
C	Polgári jog.
C	Tulajdonjog.
C	Kötelmi jog.
C	Munkajog.
C	Társadalombiztosítási jog.
C	Értékpapír-forgalmazás, tőzsdék.
C	A büntető- és szabálysértési.
C	Egyéb szabályozások (rendeletek, főhatósági utasítások, stb.) felhasználása.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- ~ Nyelvhelyesség.
- ~ Kapcsolatteremtő készség.
- ~ Tömör fogalmazás készsége.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2106-06 Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Értelmezi és jellemzi a gazdálkodó szervezetek irányítási (vezetési) rendszereit, a vezetési funkciókat az ellenőrzési tevékenység valamennyi munkafázisában.
- ~ Értelmezi és jellemzi a belső kontrollrendszer és ellenőrzés fogalmát, a vezetésben, az irányításban betöltött szerepét, az ellenőrzések osztályozását, az azzal szemben támasztott követelményeket, a hazai rendszer fejlődését, részeit és összefüggéseit.
- ~ Értelmezi és jellemzi a törvényhozó szervek, a végrehajtó szervek ellenőrző tevékenységét, az adóellenőrzés és más pénzügyi, hatósági, költségvetési, tulajdonosi ellenőrzések sajátosságait.
- ~ Értelmezi és jellemzi a hitelintézeti ellenőrzést és a könyvvizsgálói jogintézményt.
- ~ Értelmezi és jellemzi a gazdálkodó szervek belső irányítási rendszerét, a vezetési folyamat alkotóelemeit, a tervezés, a szervezés, a személyes vezetés, az ellenőrzés legfontosabb eszközeit és módszereit.
- ~ Értelmezi és jellemzi a belső irányítási (vezetési) rendszer alkotórészeit, módszereit, a vezetői információs rendszerek tervezését, szervezését és működését.
- ~ Értelmezi és jellemzi a függetlenített belső ellenőrzés szerepét és tevékenységét.
- ~ Értelmezi és jellemzi az EU pénzügyi jogszabályokat és ajánlásokat.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés követelményei, ellenőrzések osztályozása.
- C Ellenőrzési rendszer intézményesített formáinak helye, szerepe a gazdaságban.
- B Az államhatalom, végrehajtó hatalom és ellenőrzési rendszere.
- B A tulajdonosok ellenőrzési tevékenysége.
- C Az EU ellenőrzési rendszere, jogszabályok, ajánlások.
- C Vezetés szerepe a gazdálkodó szervezetekben.
- D Vezetés funkciói: tervezés, szervezés, személyes vezetés, ellenőrzés.
- C Belső irányítási-vezetési rendszer alkotórészei, alkalmazható módszerei.
- D Vezetői információs rendszer szervezése és működése.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- ~ Nyelvhelyesség.
- ~ Kapcsolatteremtő készség.
- ~ Tömör fogalmazás készsége.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2107-06 Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Értelmezi a számviteli és statisztikai fogalmakat és adatszolgáltatást az ellenőrzésben, a számítástechnika szerepét, a nyilvántartások és okmányok alapján végzett ellenőrzést.
- ~ Értelmezi az okmányok formai és tartalmi ellenőrzését, a véletlenszerű és célzott kiválasztáson alapuló próbaszerű ellenőrzést, a közvetlen megfigyelés vizsgálati módszereit.
- ~ Értelmezi a folyamat- és rendszerelemzés, valamint az értékelemzés eljárásait, a következtetést, a szembeállítást és megítélést.
- ~ Jellemzi a tevékenység szabályszerűségére és a tevékenység hatékonyságára irányuló ellenőrzések sajátosságait, a szabályszerűség és a hatékonyság összefüggéseit, a hibagyakoriság, a nagyságrend, valamint a teljesítmények vizsgálatának sajátosságait.
- ~ Megtervezi és megszervezi az ellenőrzés végrehajtását, az ellenőrzési munkatervet, a végrehajtásra kerülő vizsgálat munkaszakaszait, az ellenőrzési program elkészítésének módjait.
- ~ Alkalmazza az ellenőrzés eszközeit, kijelöli, meghatározza a követelményeket, mint az ellenőrzés viszonyítási alapjait.
- ~ Alkalmazza a helyszíni vizsgálat szervezésének és végrehajtásának módszereit, az írásba foglalás formai és tartalmi követelményeit, a felelősség megállapításakor követendő eljárást.
- ~ Érvényesíti a rendszerszemléletet az okok feltárásában.
- ~ Hasznosítja a megállapításokat és javaslatokat a különböző típusú ellenőrzések esetében.

- ~ Megismeri az utóvizsgálat szerepét és tartalmát.
- ~ Elvégzi az informatikarendszer-ellenőrzést.
- ~ Áttekinti és alkalmazza az Európai Unió támogatásainál a felhasználás ellenőrzési módszereit.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C Ellenőrzés általános módszertani elemei: követelmények, statisztika, számviteli fogalmak, adatszolgáltatási rendszer jellemzői.
- C Ellenőrzési tevékenység munkaszakaszai.
- C Követelmények meghatározása az ellenőrzésben.
- B Ellenőrzések típusai és hozzájuk kapcsolódó szervezési feladatok.
- C Ellenőrzési eszközök és tartalmuk.
- B Tevékenység szabályszerűségére és a tevékenység hatékonyságára irányuló ellenőrzések sajátosságai.
- D Az ellenőrzés összegző megállapításai.
- C Sajátos ellenőrzési módszerek (informatikarendszer-ellenőrzés, utóellenőrzés stb.).

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 2 Szakmai kommunikáció.
- 4 Kész szoftverek használata.

Személyes kompetenciák:

- ~ 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:

2108-06 Pénzügyi folyamatok nyomkövetése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Bemutatja a pénzügy intézményrendszerét.
- ~ Jellemzi a pénzügypolitika és a költségvetési politika összefüggéseit.
- ~ Alkalmazza a pénzforgalom módozatait és a lebonyolítási technikákat.
- ~ Átlátja a valuta- és devizarendszert.
- ~ Jellemzi a valuta- és devizaárfolyam típusait, funkcióit.
- ~ Alkalmazza az árfolyam-számítási módszereket.
- ~ Betartatja a központi és a helyi adózás előírásait.
- ~ Feltárja a leggyakrabban előforduló hibákat, szabálysértéseket.
- ~ Értékeli a finanszírozási lehetőségeket.
- ~ Vizsgálja az ezzel kapcsolatos számításokat a döntési problémák megoldására.
- ~ Ellenőrzi a beruházások szabályszerű bonyolítását.
- ~ Értékeli a beruházási döntések hatásait.
- ~ Minősíti a költségvetési szerveknél a költségvetési előirányzatok tervezését.
- ~ Vizsgálja a vállalkezési tevékenység pénzügyi számításait.
- ~ Felhasználja munkája során a normatív állami támogatásokkal, címzett támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi számítások eredményét.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Pénzügyi közvetítés.
D	Makro- és mikroszintű pénzügyi rendszer.
C	Államháztartási rendszer alapvető jellemzői.
C	Hazai bankrendszer, a monetáris irányítás intézményrendszere.
C	Pénzforgalom jellemzői, lebonyolítási technikái.
C	Pénzügyi piacok alapvető jellemzői.
C	Valuta- és devizarendszer alapvető jellemzői.
D	Pénz időértéke.
C	Beruházási tevékenység.
C	Finanszírozási tevékenység.
C	Forgóeszköz finanszírozás és hitelezési rendszer.
C	Adózás általános jellemzői. Adónemek jellemzői.
C	Adóeljárás fontosabb szabályai.
D	Nemzetközi pénzügyi intézmények és tevékenységük jellegzetességei.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
2	Szakmai kommunikáció.
3	Elemi számolási készség.
4	Kész szoftverek használata.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- ~ Nyelvhelyesség.
- ~ Kapcsolatteremtő készség.
- ~ Határozottság.
- ~ Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2111-06 Adóellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Elvégzi a számvitel alapvető feladatainak, a számvitel alapelveinek, a számvitelben használt alapfogalmaknak az ismeretében a feladatokat.
- ~ Elemzi, értékeli a vállalkozások beszámolóit, mérlegét, a nonprofit szervezetek beszámolóit, azok felépítését és elemeit, a mérleg, az eredménykimutatás, a kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés felépítését, elemeit és azok tartalmát.
- ~ Feltárja, kiemeli a könyvvitel főbb szabályait, az eszközök és források értékelésére vonatkozó számviteli előírásokat figyelembe véve az adózási összefüggéseiket.
- ~ Ellenőrzi a pénzforgalmi szemléletű számviteli előírásokat konkrét esetek kapcsán.
- ~ Különbséget tesz a számviteli elszámolások és az adózáshoz szükséges elszámolások között (különös tekintettel a személyi jövedelemadóra).
- ~ Nyomon követi a megbízónál a gazdasági műveletek számviteli nyilvántartását.
- ~ Ellenőrzi, értékeli a gazdasági műveletekkel kapcsolatos elszámolásokat, a bizonylatolás szabályszerűségét.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C Számviteli törvény, beszámoló és könyvvezetés.
- C Mérlegtételek értékelésének általános szabályai, ellenőrzésük rendszere.
- C Néhány speciális mérlegtétel tartalma, értékelése és ellenőrzése.

- D Éves beszámoló tartalma és összeállítása.
- C Eredménykimutatás tételeinek tartalma és az eredményellenőrzés.
- C Adóellenőrzés és az önellenőrzés számviteli elszámolásai.
- C Beszámolási kötelezettség. Számviteli elszámolások és adóelszámolások összefüggései, eltérései.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- ~ Nyelvhelyesség.
- ~ Kapcsolatteremtő készség.
- ~ Közérthetőség.
- ~ Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2109-06 Államháztartási számvitel ellenőrzése és elemzése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Alkalmazza a számviteli törvény és a vonatkozó kormányrendeletek előírásait, és érvényesíti a számviteli alapelveket.
- ~ Ellenőrzi az egyes eszközök és az egyes források csoportosítását, nyilvántartását, helyét a mérlegben, azok értékelését, az értékelés alátámasztását, bizonylatolását, külső és belső információit és kapcsolatát a kiegészítő melléklettel.
- ~ Ellenőrzi a gazdasági események könyvelését; a bizonylati, nyilvántartási kötelezettségeket.
- ~ Felismeri és elemzi a gazdasági eseményeknek, az értékelésnek a mérlegre, az eredménykimutatásra gyakorolt hatását.
- ~ Értékeli a vonatkozó belső szabályokat.

- ~ Definiálja a gazdasági eseményeket, azok csoportosítását, könyvelését, bizonylatolását.
- ~ Minősíti az előirányzat-maradvány, pénzmaradvány és eredménymegállapítás módszerét.
- ~ Vizsgálja a pénzforgalmi jelentést, a pénzforgalmi kimutatást és az azokat alátámasztó könyvvitelt.
- ~ Ellenőrzi az adózással kapcsolatos könyvviteli feladatok ellátását.
- ~ Minősíti a beszámoló részeit, az egyes részek felépítésének, szerkezetének egymással való kapcsolatát, összefüggéseit.
- ~ Ellenőrzi a beszámoló megalapozottságát (zárlat, leltározás stb.).
- ~ Elvégzi az elemző tevékenység területeit és az elemzés információs bázisát ismerve azok vizsgálatát.
- ~ Felülvizsgálja a mérlegtételek és a pénzforgalom elemzését és értékelését az alkalmazott mutatók alapján.
- ~ Értékeli a személyi juttatások, a készletgazdálkodás és a tárgyi eszközökhöz kapcsolódó gazdálkodási tevékenység elemzését.
- ~ Értékeli a vagyongazdálkodási tevékenység elemzését.

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- B Számviteli törvény előírásai, a számviteli alapelvek érvényesülése az államháztartásban.
- B Költségvetési előirányzat fogalma, csoportosítása, módosításainak főbb esetei.
- C Befektetett eszközökkel, készletekkel, forrásokkal, adókötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli feladatok és ellenőrzésük.
- C Könyvviteli feladatok és ellenőrzésük.
- C Könyvviteli zárlat, főkönyvi kivonat, a számlarend, bizonylati rend.
- B Mérleg, pénzmaradvány, előirányzat maradvány és az eredménykimutatás elemzési feladatai és ellenőrzésének lehetőségei.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- ~ Nyelvhelyesség.
- ~ Kapcsolatteremtő készség.
- ~ Közérthetőség.
- ~ Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2110-06 Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése a pénzügyi szervezeteknél

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Alkalmazza a számviteli törvény és a vonatkozó kormányrendelet előírásait, érvényesíti a számviteli alapelveket.
- ~ Szabatosan meghatározza az egyes eszközök és az egyes források fogalmát, azok csoportosítását, nyilvántartását, helyét a mérlegben, azok értékelését.
- ~ Szabatosan meghatározza az értékelés alátámasztását, bizonylatolását, külső és belső információit és kapcsolatát a kiegészítő melléklettel, a gazdasági események könyvelését, a bizonylati, nyilvántartási kötelezettségeket.
- ~ Felismeri és elemzi a gazdasági eseményeknek, az értékelésnek a mérlegre, az eredménykimutatásra gyakorolt hatását.
- ~ Vizsgálja a vonatkozó belső szabályzatokat.
- ~ Minősíti az eredménymegállapítás módszereit, az eredménykategóriák tartalmát.
- ~ Értékeli az eredménykimutatás információit, minősítési kritériumait.
- ~ Definiálja és csoportosítja a bevétel, az árbevétel, a költség és a ráfordítás tételeit.
- ~ Ismerteti ezek elszámolásának feltételeit, bizonylatolását, az elszámoláshoz szükséges külső és belső információkat, a kiegészítő melléklettel való kapcsolatukat.
- ~ Jellemzi a pénzügyi intézmények beszámolójának egyes részeit, felismeri az egyes részek felépítésének, szerkezetének, egymással való kapcsolatának összefüggéseit.
- ~ Értelmezi és értékeli a cash flow-t és összeállításának szakszerűségét.
- ~ Ellenőrzi a beszámoló könyvvitelét, a hitelintézeti számlarend tartalmát, az aktív és passzív bankügyleteket ismerve vizsgálja a különféle ügyleteket és minősíti bizonylataikat.
- ~ Felismeri a 0. számlaosztály tartalmát és összefüggését a kiegészítő melléklettel, valamint a vezetői döntéseket megalapozó számviteli információkat.
- ~ Értelmezi a beszámolóból számítható mutatószámokat, és az azok alapján készített elemzést.
- ~ Ellenőrzi a kontrolling módszerek alkalmazását.
- ~ Vizsgálja az alapítás, az átalakulás, a felszámolás, a végelszámolás sajátos feladatait.

~ Felülvizsgálja az ellenőrzés, az önellenőrzés megállapításainak könyvviteli elszámolását, az elszámolás bizonylatolását.

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C Pénzügyi intézmények és a hitelintézeti tevékenység jellemzői.
- C Hitelintézetek beszámolási kötelezettsége és ellenőrzése.
- D Sajátos értékelési szabályok a hitelintézeteknél.
- C Hitelintézetek sajátos könyvviteli elszámolásai és ellenőrzése.
- C Hitelintézeti beszámoló hasznosítása az elemzésben.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

- 2 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 3 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 4 Számnagyságok érzékelése.
- 4 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- ~ Nyelvhelyesség.
- ~ Kapcsolatteremtő készség.
- ~ Közérthetőség.
- ~ Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2113-06 Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Értékeli a számviteli törvény előírásainak, számviteli alapelveknek alkalmazását
- ~ Ellenőrzi az egyes eszközök és források besorolását, csoportosítását, nyilvántartását, helyét a mérlegben, azok értékelését, az értékelés alátámasztását, bizonylatolását, külső és belső információit és kapcsolatát a kiegészítő melléklettel.
- ~ Ellenőrzi a gazdasági események könyvelését, a bizonylati, nyilvántartási kötelezettségeket.
- ~ Elemzi a gazdasági eseményeket, azok csoportosítását, könyvelését, bizonylatolását, nyilvántartását, a gazdasági események mérlegre és eredménykimutatásra gyakorolt hatását.
- ~ Jellemzi az eredménymegállapítás módszereit, definiálja az eredménykategóriákat.
- ~ Vizsgálja a bevételt, az árbevételt, a költségeket és a ráfordításokat, ezek elszámolásának feltételeit, bizonylatolását, az elszámoláshoz szükséges külső és belső információkat és a kiegészítő melléklettel való kapcsolatukat, a gazdasági események szabályszerű könyvelését és bizonylatolását.
- ~ Ellenőrzi az alapítás, az átalakulás, a felszámolás, a végelszámolás sajátos számviteli feladatainak végrehajtását.
- ~ Meghatározza a vezetői információt alátámasztó számviteli feladatokat.
- ~ Felülvizsgálja az ellenőrzés, az önellenőrzés megállapításainak könyvviteli elszámolását, az elszámolás bizonylatolását.
- ~ Elemzi a termelést, a tárgyi eszközökkel való gazdálkodást, a készletgazdálkodást és minősíti a követeléseket.
- ~ Felhasználja elemzéseit az ellenőrzésben.
- ~ Vizsgálja az eredményelemzés, a költség- és önköltségelemzés módszereit, valamint a fedezeti költségszámítás módszereit.
- ~ Értékeli a kontrolling módszerek alkalmazását.
- ~ Vizsgálja a beszámolóból számítható mutatókat.
- ~ Értékeli a gazdaságossági számításokat és felhasználja ezen eredményeket az ellenőrzésben.
- ~ Vizsgálja a cash flow-t és értékeli összeállításának szakszerűségét.
- ~ Ellenőrzi az alkalmazott könyvelési programok alapján a könyvvezetés belső összefüggéseit.
- ~ Önköltségszámítási szabályzat alapján vizsgálja a kalkuláció készítés menetét.
- ~ Közreműködik a leltározási feladatok ellátásában, a leltár készítésében, ellenőrzi a leltárak dokumentálását.
- ~ Felülvizsgálja a zárlati munkálatokat.
- ~ Ellenőrzi:
 - az immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági események könyvelését,
 - a tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események könyvelését,
 - a befektetett pénzügyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események könyvelését,
 - a vásárolt és saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági események könyvelését,

- a követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatos gazdasági események könyvelését,
- a készpénzforgalommal és betétszámlákkal kapcsolatos gazdasági események könyvelését,
- a saját tőkével kapcsolatos gazdasági események könyvelését,
- az értékesítéssel összefüggő gazdasági események könyvelését.

Felülvizsgálja:

- az immateriális javak analitikus nyilvántartásait,
- a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásait,
- a befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartásait,
- a vásárolt és saját termelésű készletek analitikus nyilvántartásait,
- a követelések analitikus nyilvántartásait,
- az értékpapírok analitikus nyilvántartásait,
- a jövedelemelszámolóhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
- a pénzeszközökkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat,
- saját tőkéhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
- a kötelezettségek analitikus nyilvántartásait,
- az időbeli elhatárolások analitikus nyilvántartásait.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	Számviteli szabályozás alapvető jellemzői.
B	A számviteli törvény. A beszámoló és a könyvvezetési kötelezettség.
A	A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg.
B	A könyvelési tételek szerkesztése, könyvelésük.
B	A számlakeret.
B	Az analitikus nyilvántartások vezetése.
B	Tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások.
B	Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások.
B	Vásárolt és saját termelésű készletek elszámolása.
B	Jövedelemelszámolás.
B	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások.
B	A kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások.
B	Az aktív és passzív időbeli elhatárolások.
B	A költségekkel kapcsolatos elszámolások.
B	Vásárolt és saját termelésű készletek értékesítésével és kiszámlázott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások.
B	A könyvviteli zárlat és az éves beszámoló.
B	Beszámolási kötelezettség jellemzői.
B	Értékelési szabályok a számvitelben.
B	Mérleg tartalma, összeállítása.
B	Éves beszámoló eredménykimutatása, kiegészítő melléklete, üzleti jelentése.
C	Az összevont (konszolidált) éves beszámoló.
C	Az alapítás, átalakulás, a felszámolás és végelszámolás elszámolása.
B	Beszámoló alapján végezhető elemzések és ellenőrzések.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- ~ Nyelvhelyesség.
- ~ Kapcsolatteremtő készség.
- ~ Közérthetőség.
- ~ Visszacatolási készség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2112-06 Vámellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Elvégzi a számvitel alapvető feladatainak, a számvitel alapelveinek, a számvitelben használt alapfogalmaknak az ismeretében feladatait.
- ~ Elemzi, értékeli a vállalkozások beszámolóit, mérlegét, a nonprofit szervezetek beszámolóit, azok felépítését és elemeit, a mérleg, az eredménykimutatás, a kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés felépítését, elemeit és azok tartalmát.
- ~ Ellenőrzi a könyvvitel főbb szabályait, az eszközök és források értékelésére vonatkozó számviteli előírásokat figyelembe véve a pénzforgalmi szemléletű és üzemgazdasági szemléletű számviteli előírásokat konkrét esetek kapcsán.
- ~ Nyomon követi a megbízónál a gazdasági műveletek számviteli nyilvántartását.
- ~ Ellenőrzi, értékeli a gazdasági műveletekkel kapcsolatos elszámolásokat, számviteli elszámolásokat, a bizonylatolás szabályszerűségét.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- B Vámteher elszámolással összefüggő sajátos számviteli feladatok.
- C Vámteherrel egyidejűleg esedékes köztartozások számviteli elszámolásának és ellenőrzésének sajátos rendszere.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- ~ Nyelvhelyesség.
- ~ Kapcsolatteremtő készség.
- ~ Közérthetőség.
- ~ Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2116-06 Adózási szakellenőrzés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Jellemzi az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal ellenőrzési blokkjának, a helyi önkormányzatok adóztatással foglalkozó szervezeti egységeinek struktúráját.
- ~ Jellemzi a szervezet egyes egységeinek funkcióját, felépítését, a funkcióhoz kapcsolódó ellenőrzési feladatokat, azok rendszerét.
- ~ Értelmezi és részletekbe menően a gyakorlatban alkalmazza az adózás rendjéről, valamint a közigazgatási hatósági eljárásról és szolgáltatásról szóló törvényeket.
- ~ Ismeri a törvények ellenőrzésére vonatkozó előírásait.

- ~ Alkalmazza a számviteli törvény előírásait, a könyvviteli rendszereket.
- ~ Megismeri a jelölt adóhatóság ellenőrzési kompetenciájába tartozó „nagy adónemek” szakmai tartalmát.
- ~ Alkalmazza a gyakorlatban az ellenőrzések során a társasági adóról szóló törvényt.
- ~ Alkalmazza a gyakorlatban az ellenőrzések során a személyi jövedelemadóról szóló törvényt.
- ~ Alkalmazza a gyakorlatban az ellenőrzések során az általános forgalmi adóról szóló törvényt.
- ~ Alkalmazza a gyakorlatban az ellenőrzések során a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról szóló törvényt.
- ~ Rendszerszerűen értelmezi az egyéb adók és támogatások fajtáit, azok célját és az ellenőrzésükhöz szükséges módszereket.
- ~ Értelmezi a helyi önkormányzatok szerepét, funkcióját az adózás rendszerében.
- ~ Vizsgálati programot készít az ellenőrzésre történő felkészülés részeként a főbb vizsgálati típusokhoz.
- ~ Megtervezi az egyes adónem-ellenőrzések, illetve a költségvetési kapcsolatok átfogó ellenőrzésének vizsgálati menetét.
- ~ Írásba foglalja a megállapításokat.
- ~ Ellenőrzi az illetékek kiutalására, beszedésére vonatkozó jogszabályok és a vonatkozó rendszer összhangját.
- ~ Alkalmazza a választott számítástechnikai programot.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Adóhatósági ellenőrzés feladata, szervezeti rendszere.
B	Ellenőrzés előkészítése, lefolytatása.
C	Egyes adónemek és költségvetési kapcsolatok ellenőrzési rendszerének sajátosságai.
B	Adóhatósági ellenőrzés realizálási rendszere.
C	Önkormányzatok szerepe, funkciója az adózás rendszerében.
C	Adóhatósági szervezeteknél alkalmazott számítógépes feldolgozások jellemzői.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

- ~ Önállóság.
- ~ Fejlődőképesség.
- ~ Felelősségtudat.
- ~ Precizitás.

Társas kompetenciák:

- ~ Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.
- ~ Visszacsatolási készség.
- ~ Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- ~ Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Rendszerező képesség.
- ~ Problémafeltárás és -megoldás.
- ~ Hibaelhárítás.
- ~ Rendszerekben való gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2114-06 Államháztartási szakellenőrzés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Értelmezi az államháztartás fogalmát, működésének és gazdálkodásának alapelveit.
- ~ Értelmezi a központi kormányzat költségvetésével, az elkülönített állami pénzalapokkal, a helyi önkormányzatokkal, a társadalombiztosítással, valamint a költségvetési szervekkel kapcsolatos legfontosabb definíciókat, szabályokat.
- ~ Értelmezi az államháztartás körébe tartozó vagyon elemeit, az azokkal kapcsolatos tulajdonosi és kezelői jogok gyakorlásának szabályait.
- ~ Jellemzi az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés célját, szervezeti kereteit és feladatait, ezen belül a pénzügyi ellenőrzés és kontroll elemeket, a kockázatkezelés, a szabálytalanság kezelés és az ellenőrzési nyomvonal módszertanát.
- ~ Jellemzi vezetői elszámoltathatóság eszközeit.
- ~ Jellemzi az IIA standardokat.
- ~ Jellemzi a COSO, INTOSAI keretében kidolgozott, új belső kontroll standardokat.
- ~ Jellemzi az Állami Számvevőszék ellenőrzési feladatait és módszereit.
- ~ Jellemzi a költségvetési szervek belső ellenőrzésének szerepét, struktúráját és feladatait.
- ~ Jellemzi a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal feladatait.
- ~ Jellemzi a Magyar Államkincstár ellenőrzési tevékenységét.
- ~ Jellemzi az önkormányzatoknál jelentkező sajátos ellenőrzési feladatokat és azok szervezeti kereteit.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C Az államháztartási ellenőrzés tartalma, főbb szabályai.
- C Költségvetési gazdálkodás ellenőrzésének tartalmi követelményei.
- C Költségvetési ellenőrzés témakörei.
- C Költségvetési gazdálkodás vizsgálata.

- B Költségvetési szervek (folyamatok) belső ellenőrzésének vizsgálata: pénzügyi ellenőrzés.
- D Kontroll elemei, a kockázatkezelés, a szabálytalanság-kezelés és az ellenőrzési nyomvonal módszertana.
- C Vezetői elszámoltathatóság eszközei.
- C Kormányzati Ellenőrzési Hivatal ellenőrzési feladatai.
- C Magyar Államkincstár ellenőrzési tevékenysége.
- C Számvevőszéki ellenőrzés feladatai, módszerei.
- C Önkormányzatok sajátos ellenőrzési feladatai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

- Szint Szakmai készség*
- 2 Olvasott szakmai szöveg megértése.
 - 4 Kész szoftverek használata.
 - 5 Jogszabály-alkalmazás készsége.
 - 4 Számnagyságok érzékelése.
 - 3 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- ~ Önállóság.
- ~ Fejlődőképesség.
- ~ Felelősségtudat.
- ~ Precizitás.

Társas kompetenciák:

- ~ Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.
- ~ Visszacsatolási készség.
- ~ Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- ~ Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Rendszerező képesség.
- ~ Problémafeltárás és -megoldás.
- ~ Hibaelhárítás.
- ~ Rendszerekben való gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2119-06 Információ-technológiai rendszerek szakellenőrzése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Bemutatja az IT ellenőrzési módszereinek változását, fejlődését és sajátos kockázatait.
- ~ Bemutatja és használja ellenőrzései során a kontroll rendszert IT környezetben.
- ~ Alkalmazza az információ-technológiai rendszer ellenőrzési szabványokat és kontroll irányelveket.
- ~ Ellenőrzi az információ-technológiai rendszert.
- ~ Felhasználja a számítógépet az ellenőrzési munkában, figyelembe veszi annak sajátos ellenőrzési feladatait IT környezetben.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C IT szakellenőrzés tartalma, alapvető módszerei.
- C IT és a kontrollrendszer. Az ellenőrzési kockázat sajátosságai IT környezetben.
- B Kontrollrendszer ajánlott csoportosításai, standardok alkalmazása.
- C Információrendszer ellenőrzés szabványai és a kontroll irányelvek összefüggései.
- B IT rendszerek ellenőrzésének folyamata, az abban alkalmazható módszerek és származtatott eredmények.
- C Számítógépes rendszerek alkalmazása az IT ellenőrzési munkában.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

- 2 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 4 Kész szoftverek használata.
- 5 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 4 Számnagyságok érzékelése.
- 3 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- ~ Önállóság.
- ~ Fejlődőképesség.
- ~ Felelősségtudat.
- ~ Precizitás.

Társas kompetenciák:

- ~ Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.
- ~ Visszacsatolási készség.
- ~ Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- ~ Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Rendszerező képesség.
- ~ Problémafeltárás és -megoldás.
- ~ Hibaelhárítás.
- ~ Rendszerekben való gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2115-06 Pénzügyi szervezeti szakellenőrzés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Jellemzi a pénzügyi szervezetek típusait, tevékenységük sajátosságait.
- ~ Jellemzi a pénzügyi szervezetek belső üzemi működésének folyamatait, illetve az ezekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat számviteli és informatikai területen.
- ~ Jellemzi a pénzügyi szervezetek belső üzemi működésének folyamatait, illetve az ezekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat a felügyeleti szerveknek küldött jelentéseknél.

- ~ Jellemzi a pénzügyi szervezetek belső üzemi működésének folyamatait, illetve az ezekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat a belső szabályozás kialakításánál és aktualizálásánál.
- ~ Jellemzi a pénzügyi szervezetek belső üzemi működésének folyamatait, illetve az ezekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat az intézmény döntési rendszerénél.
- ~ Jellemzi a pénzügyi szervezetek belső üzemi működésének folyamatait, illetve az ezekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat az üzleti, szolgáltatási tevékenységeknél.
- ~ Alkalmazza a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének az intézmények ellenőrzési rendszerével, ezen belül a függetlenített belső ellenőrzési szervezettel kapcsolatos ajánlásait.
- ~ Alkalmazza a választott számítástechnikai programot.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C Pénzügyi (hitelintézeti) ellenőrzés főbb szabályai, az ellenőrzés tartalma és módszertana.
- B Pénzügyi intézmények belső folyamatainak ellenőrzési feladatai.
- C Belső ellenőrzés tevékenysége. A vezetői ellenőrzés érvényesülése.
- C Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének ellenőrzése, ajánlásai.
- D Pénzügyi intézményi szolgáltatás területén alkalmazott számítógépes feldolgozások jellemzői.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

- 2 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 4 Kész szoftverek használata.
- 5 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 4 Számnagyságok érzékelése.
- 3 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- ~ Önállóság.
- ~ Fejlődőképesség.
- ~ Felelősségtudat.
- ~ Precizitás.

Társas kompetenciák:

- ~ Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.
- ~ Visszacsatolási készség.
- ~ Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- ~ Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Rendszerező képesség.
- ~ Problémafeltárás és -megoldás.
- ~ Hibaelhárítás.
- ~ Rendszerekben való gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2118-06 Vállalkozási szakellenőrzés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Jellemzi a vállalkozásra vonatkozó jogszabályi és piaci környezetet, annak megjelenését a belső szabályozásban, a szervezeti és működési rendben.
- ~ Jellemzi a vállalkozás teljes körű érdekeltségi rendszerét.
- ~ Jellemzi és konkrét vállalkozás esetében megismeri a gazdálkodási tevékenység sajátosságait, továbbá a technológiai és funkcionális folyamatokat, s azok rendszerbeli összefüggéseit.
- ~ Értelmezi a vállalkozás által alkalmazott számítástechnikai rendszert.
- ~ Alkalmazza az ellenőrzés módszereit és minden más, az ellenőrzés szakszerű és hatékony végzéséhez szükséges ismereteket.
- ~ Értelmezi a vállalkozásokat ellenőrző hatóságok és minden más „külső” ellenőrzést végzők ellenőri munkájából a vállalkozással és azon belül a vállalkozás belső ellenőrzési tevékenységeivel kapcsolatos témaköröket.
- ~ Felismeri a gazdálkodási tevékenység megjelenését a belső szabályozásban, a pénzügyi folyamatokban, a számviteli, a könyvvizelési, a számítástechnikai, az információs, az elemzési folyamatokban.
- ~ Mindezen ismereteit alkalmazza az ellenőrzési munka egészében és részleteiben.
- ~ Alkalmazza a választott számítástechnikai programot.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- B Vállalkozások működési folyamatainak ellenőrzésének módszerei (kontroll elemek, kockázatkezelés, nyomvonal, stb.).
- C Vállalkozásokat érintő, „külső” ellenőrzések.
- B Vállalkozások belső ellenőrzési rendszere.
- C Vállalkozásoknál használt számítógépes feldolgozások jellemzői.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

- 2 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 4 Kész szoftverek használata.
- 5 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 4 Számnagyságok érzékelése.
- 3 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- ~ Önállóság.
- ~ Fejlődőképesség.
- ~ Felelősségtudat.
- ~ Precizitás.

Társas kompetenciák:

- ~ Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.
- ~ Visszacatolási készség.
- ~ Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- ~ Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Rendszerező képesség.
- ~ Problémafeltárás és -megoldás.
- ~ Hibaelhárítás.
- ~ Rendszerekben való gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2117-06 Vám- és jövedéki szakellenőrzés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Jellemzi a vállalkozás külkereskedelmi tevékenységére vonatkozó jogszabályi és gazdasági környezetet, ezek megjelenítését a belső szabályozásban.
- ~ Jellemzi a konkrét vállalkozás esetében a külkereskedelmi tevékenység sajátosságait és azok rendszerbeli összefüggéseit.
- ~ Ellenőrzi és értékeli az adott vállalkozásnál a gazdasági műveletekkel kapcsolatos elszámolásokat, bizonylatolások szabályszerűségét.
- ~ Ellenőrzi az adott vállalkozást terhelő vámteher és a hozzá kapcsolódó közterhek kiszabását befolyásoló gazdasági műveleteket a könyvviteli nyilvántartásokban.
- ~ Felismeri a vám eljárások és a gazdasági, könyvviteli szabályok összefüggéseit.
- ~ Alkalmazza a külkereskedelmi forgalom speciális igényeinek megfelelő, az ellenőrzés módszereit és minden más, az ellenőrzés hatékony és szakszerű lefolytatásához szükséges ismereteket.
- ~ Áttekinti a vállalkozás számviteli rendszerét, és az azt támogató számítástechnikai hátteret.
- ~ Végigköveti az adott vállalkozásnál a gazdálkodási tevékenység megjelenését a pénzügyi folyamatokban, a számviteli, a könyvvezetési, az informatikai rendszerekben, és ezen ismereteit alkalmazza az ellenőrzési tevékenysége során.
- ~ Alkalmazza a választott számítástechnikai programot.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- D Vámellenőrzés feladata és szervezeti rendszere.
- B Vám szakellenőrzés sajátosságai.

- B Jövedéki ellenőrzés sajátosságai.
- C Vállalkozás külkereskedelmi tevékenységre vonatkozó sajátosságok ellenőrzése.
- C Vámhatósági szervezeteknél alkalmazott számítógépes feldolgozások jellemzői.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
2	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Kész szoftverek használata.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Számnagyságok érzékelése.
3	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- ~ Önállóság.
- ~ Fejlődőképesség.
- ~ Felelősségtudat.
- ~ Precizitás.

Társas kompetenciák:

- ~ Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.
- ~ Visszacsatolási készség.
- ~ Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- ~ Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Rendszerező képesség.
- ~ Problémafeltárás és -megoldás.
- ~ Hibaelhárítás.
- ~ Rendszerekben való gondolkodás.

Az 54 344 01 0010 54 01 azonosító számú, Adózási szakellenőr megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak

azonosítója	megnevezése
2105-06	Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása
2106-06	Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése
2107-06	Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása
2108-06	Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése
2111-06	Adóellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása
2116-06	Adózási szakellenőrzés

Az 54 344 01 0010 54 02 azonosító számú, Államháztartási szakellenőr megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak

azonosítója	megnevezése
2105-06	Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása
2106-06	Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése
2107-06	Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása
2108-06	Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése
2109-06	Államháztartási számvitel ellenőrzése és elemzése
2114-06	Államháztartási szakellenőrzés

Az 54 344 01 0010 54 03 azonosító számú, Informatikai rendszerek szakellenőre megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak

azonosítója	megnevezése
2105-06	Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása
2106-06	Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése
2107-06	Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása
2108-06	Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése
2113-06	Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése
2119-06	Információ-technológiai rendszerek szakellenőrzése

Az 54 344 01 0010 54 04 azonosító számú, Pénzügyi szervezeti szakellenőr megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak

azonosítója	megnevezése
2105-06	Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása
2106-06	Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése
2107-06	Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása
2108-06	Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése
2110-06	Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése a pénzügyi szervezeteknél
2115-06	Pénzügyi szervezeti szakellenőrzés

Az 54 344 01 0010 54 05 azonosító számú, Vállalkozási szakellenőr megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
2105-06	Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása
2106-06	Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése
2107-06	Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása
2108-06	Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése
2113-06	Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése
2118-06	Vállalkozási szakellenőrzés

Az 54 344 01 0010 54 06 azonosító számú, Vám- és jövedéki szakellenőr megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
2105-06	Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása
2106-06	Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése
2107-06	Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása
2108-06	Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése
2112-06	Vámellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása
2117-06	Vám- és jövedéki szakellenőrzés

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák elágazásonként

Az 54 344 01 0010 54 01 azonosító számú, Adózási szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,
2. modulzáró vizsga: Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése,
3. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása,
4. modulzáró vizsga: Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése,
5. modulzáró vizsga: Adóellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása,
10. modulzáró vizsga: Adózási szakellenőrzés.

Az 54 344 01 0010 54 02 azonosító számú, Államháztartási szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,
2. modulzáró vizsga: Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése,
3. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása,
4. modulzáró vizsga: Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése,
6. modulzáró vizsga: Államháztartási számvitel ellenőrzése és elemzése,
11. modulzáró vizsga: Államháztartási szakellenőrzés.

Az 54 344 01 0010 54 03 azonosító számú, Informatikai rendszerek szakellenőre megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,
2. modulzáró vizsga: Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése,
3. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása,
4. modulzáró vizsga: Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése,
8. modulzáró vizsga: Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése,
12. modulzáró vizsga: Információ-technológiai rendszerek szakellenőrzése.

Az 54 344 01 0010 54 04 azonosító számú, Pénzügyi szervezeti szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,
2. modulzáró vizsga: Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése,
3. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása,
4. modulzáró vizsga: Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése,
7. modulzáró vizsga: Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése a pénzügyi szervezeteknél,
13. modulzáró vizsga: Pénzügyi szervezeti szakellenőrzés.

Az 54 344 01 0010 54 05 azonosító számú, Vállalkozási szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,
2. modulzáró vizsga: Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése,
3. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása,
4. modulzáró vizsga: Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése,
8. modulzáró vizsga: Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése,
14. modulzáró vizsga: Vállalkozási szakellenőrzés.

Az 54 344 01 0010 54 06 azonosító számú, Vám- és jövedéki szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,
2. modulzáró vizsga: Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése,
3. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása,
4. modulzáró vizsga: Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése,
9. modulzáró vizsga: Vámellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása,
15. modulzáró vizsga: Vám- és jövedéki szakellenőrzés.

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

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

A Mérlegképes könyvelő szakképesítéssel, vagy azzal egyenértékű végzettséggel rendelkező, valamint a szakirányú felsőfokú záróvizsgával rendelkező (közgazda, vagy közgazdász) felmentést kap a következő modulzáró vizsgák alól:

- az 1. Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,
- a 4. Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése,
- a 8. Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése.

Az Államháztartási mérlegképes könyvelő ráépüléssel rendelkező felmentést kap az Államháztartási számvitel ellenőrzése és elemzése 6. modulzáró vizsga alól.

A Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő ráépüléssel rendelkező felmentést kap a Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése a pénzügyi szervezeteknél 7. modulzáró vizsga alól.

Az Adótanácsadó és az Üzleti szakügyintéző szakképesítéssel rendelkező felmentést kap Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása 1. modulzáró vizsga alól.

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

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2105-06 Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Gazdasági és jogi alapismeretek elméleti számonkérése a feladatprofilban meghatározott követelményekkel összhangban a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2106-06 Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának elméleti számonkérése a feladatprofilban meghatározott követelményekkel összhangban a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2107-06 Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása a feladatprofilban meghatározott követelményekkel összhangban a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2108-06 Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése a feladatprofilban meghatározott követelményekkel összhangban a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2111-06 Adóellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Adóellenőrzés számviteli folyamatainak elemzése és ellenőrzése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Adóellenőrzés számviteli folyamatainak elemzése és ellenőrzése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2109-06 Államháztartási számvitel ellenőrzése és elemzése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Államháztartás számviteli folyamatainak elemzése és ellenőrzése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Államháztartás számviteli folyamatainak elemzése és ellenőrzése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2110-06 Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése a pénzügyi szervezeteknél

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Pénzügyi szervezetek számviteli folyamatainak elemzése és ellenőrzése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Pénzügyi szervezetek számviteli folyamatainak elemzése és ellenőrzése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2113-06 Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Vállalkozások számviteli folyamatainak elemzése és ellenőrzése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Vállalkozások számviteli folyamatainak elemzése és ellenőrzése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2112-06 Vámellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Vámellenőrzés számviteli folyamatainak elemzése és ellenőrzése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Vámellenőrzés számviteli folyamatainak elemzése és ellenőrzése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

10. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2116-06 Adózási szakellenőrzés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az adózás szakellenőrzése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 210 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az adózás szakellenőrzése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

11. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2114-06 Államháztartási szakellenőrzés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az államháztartás szakellenőrzése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 210 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az államháztartás szakellenőrzése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

12. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2119-06 Információ-technológiai rendszerek szakellenőrzése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Információ-technológiai szakellenőrzés a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 210 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Információ-technológiai szakellenőrzés a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

13. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2115-06 Pénzügyi szervezeti szakellenőrzés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A pénzügyi szervezetek szakellenőrzése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 210 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A pénzügyi szervezetek szakellenőrzése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

14. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2118-06 Vállalkozási szakellenőrzés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vállalkozások szakellenőrzése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 210 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vállalkozások szakellenőrzése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

15. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2117-06 Vám- és jövedéki szakellenőrzés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vám- és jövedéki szakellenőrzése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 210 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vám- és jövedéki szakellenőrzése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 54 344 01 0010 54 01 azonosító számú, Adózási szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10

2. vizsgarész: 10

3. vizsgarész: 20

4. vizsgarész: 20

5. vizsgarész: 15

10. vizsgarész: 25

Az 54 344 01 0010 54 02 azonosító számú, Államháztartási szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10

2. vizsgarész: 10

3. vizsgarész: 20

4. vizsgarész: 20

6. vizsgarész: 15

11. vizsgarész: 25

Az 54 344 01 0010 54 03 azonosító számú, Informatikai rendszerek szakellenőre megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10

2. vizsgarész: 10

3. vizsgarész: 20

4. vizsgarész: 20

8. vizsgarész: 15

12. vizsgarész: 25

Az 54 344 01 0010 54 04 azonosító számú, Pénzügyi szervezeti szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 1. vizsgarész: 10
- 2. vizsgarész: 10
- 3. vizsgarész: 20
- 4. vizsgarész: 20
- 7. vizsgarész: 15
- 13. vizsgarész: 25

Az 54 344 01 0010 54 05 azonosító számú, Vállalkozási szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 1. vizsgarész: 10
- 2. vizsgarész: 10
- 3. vizsgarész: 20
- 4. vizsgarész: 20
- 8. vizsgarész: 15
- 14. vizsgarész: 25

Az 54 344 01 0010 54 06 azonosító számú, Vám – és jövedéki szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 1. vizsgarész: 10
- 2. vizsgarész: 10
- 3. vizsgarész: 20
- 4. vizsgarész: 20
- 9. vizsgarész: 15
- 15. vizsgarész: 25

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A Mérlegképes könyvelő szakképesítéssel, vagy azzal egyenértékű végzettséggel rendelkező, valamint a szakirányú felsőfokú záróvizsgával rendelkező (közgazda, vagy közgazdász) felmentést kap a következő vizsgarészek alól:

- az 1. Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,
- a 4. Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése,
- a 8. Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése.

Az Államháztartási mérlegképes könyvelő ráépüléssel rendelkező felmentést kap a 6. Államháztartási számvitel ellenőrzése és elemzése vizsgarész alól.

A Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő ráépüléssel rendelkező felmentést kap a 7. Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése a pénzügyi szervezeteknél vizsgarész alól.

Az Adótanácsadó és az Üzleti szakügyintéző szakképesítéssel rendelkező felmentést kap az 1. Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása vizsgarész alól.

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

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

Az 5. Adóellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása, a 6. Államháztartási számvitel ellenőrzése és elemzése, a 7. Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése a pénzügyi szervezeteknél, a 8. Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése, a 9. Vámellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása, a 10. Adózási szakellenőrzés, a 11. Államháztartási szakellenőrzés, a 12. Információ-technológiai rendszerek szakellenőrzése, a 13. Pénzügyi szervezeti szakellenőrzés, a 14. Vállalkozási szakellenőrzés és a 15. Vám szakellenőrzés vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

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

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

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

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

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 ismételtelhető(ek) meg.

**VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Adózási szakellenőr	Államháztartási szakellenőr	Informatikai rendszerek szakellenőre	Pénzügyi szervezeti szakellenőr	Vállalkozási szakellenőr	Vám- és jövedéki szakellenőr
Iratrendezők	X	X	X	X	X	X
Irodatechnikai eszközök	X	X	X	X	X	X
Számítógép	X	X	X	X	X	X
Szkenner	X	X	X	X	X	X
Nyomtató	X	X	X	X	X	X
Szoftverek	X	X	X	X	X	X
Internet hozzáférés	X	X	X	X	X	X
Kommunikációs eszközök	X	X	X	X	X	X
Ügyintézési eljárásrend	X	X	X	X	X	X
Formanyomtatványok	X	X	X	X	X	X
Jogszabály gyűjtemény	X	X	X	X	X	X

**VII.
EGYEBEK**

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Pénzügyi-Gazdasági Ellenőrök Közhasznú Egyesülete,
Magyar Közgazdasági Társaság Ellenőrzési Szakosztálya,
Belső Ellenőrök Magyarországi Szervezete.

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

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.