

Hatályos: 2016.09.01-től

A 203. sorszámú Számviteli ügyintéző megnevezésű részszzakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A részszzakképesítés azonosító száma: 51 344 05
- 1.2. Részszzakképesítés megnevezése: Számviteli ügyintéző
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma:-
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 160-240

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
- 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
- 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -
- 2.2. Szakmai előképzettség: -
- 2.3. Előírt gyakorlat: -
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%
- 2.8. Szintvizsga: -
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

3. PÁLYATÜKÖR

- 3.1. A részszzakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
	FEOR száma	FEOR megnevezése	A részszzakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.1.	4122	Bérelszámoló	Bérszámfejtő
3.1.2.			Bérügyi adminisztrátor
3.1.3.			Főkönyvi könyvelő
3.1.4.	3614	Számviteli ügyintéző	Főkönyvi munkatárs
3.1.5.			Számviteli előadó
3.1.6.			Analitikus könyvelő
3.1.7.			Analitikus nyilvántartó
3.1.8.	4121	Könyvelő (analitikus)	Anyagkönyvelő
3.1.9.			Banki könyvelő
3.1.10.			Díjkönyvelő
3.1.11.			Folyószámla könyvelő
3.1.12.			Forgalmi könyvelő
3.1.13.			

Hatályos: 2016.09.01-től

3.1.14.			Gépkönyvelő
3.1.15.			Készletkönyvelő
3.1.16.			Kontírozó könyvelő
3.1.17.			Könyvelői adminisztrátor
3.1.18.			Leíró könyvelő
3.1.19.			Vállalati pénztáros
3.1.20.	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Pénzügyi nyilvántartó
3.1.21.			Számlázási ügyintéző
3.1.22.			Számvetési adminisztrátor
3.1.23.			4112
3.1.24.	4136	Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő
3.1.25.	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Készlet- és anyagnyilvántartó

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A számvetési ügyintéző alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő számvetési feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére. A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti. Működő gazdálkodó szervezeten belül előkészíti és rögzíti az adott munkahely gazdasági eseményeit a helyi számvetési szabályok szerint, a gazdasági eseményeket kontírozza, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat vezeti, könyvviteli feladásokat készít.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

- közreműködni a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában,
- elvégezni a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket,
- ellátni a házipénztárral kapcsolatos feladatokat,
- könyvelési feladatokat ellátni,
- értékesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni,
- vezetni az analitikus nyilvántartásokat,
- elszámolni a termelési költségeket,
- közreműködni a különféle szabályzatok elkészítésében,
- közreműködni a mérleg és az eredménykimutatás összeállításában,
- számítógépes programcsomagokat használni,
- irodai szoftvereket használni,
- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából,
- feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót, scannert használni,
- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat készíteni és rendszerezni, iratkezelést végezni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	54 344 01	Pénzügyi-számvetési ügyintéző	szakképesítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése

Hatályos: 2016.09.01-től

4.3.	11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
4.4.	10147-12	Gazdálkodási feladatok ellátása
4.5.	11505-12	Könyvelés számítógépen
4.6.	10149-12	Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A részzakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	gyakorlati, írásbeli
5.2.4.	10147-12	Gazdálkodási feladatok ellátása	írásbeli
5.2.5.	11505-12	Könyvelés számítógépen	gyakorlati
5.2.6.	10149-12	Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Számítógépes könyvelés és analitika készítése

A vizsgafeladat ismertetése: integrált könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz és bérelszámoló alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása központi gyakorlati feladatlap alapján. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Könyvvizetés és beszámoló készítés

A vizsgafeladat ismertetése: a központi írásbeli vizsgatevékenység során az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni: A tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, munkabér, költségek, pénzeszközök és adók elszámolásával kapcsolatos könyvelési feladat.

Megadott adatok és könyvelés alapján az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének és eredménykimutatásának elkészítése.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat aránya: 40%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Könyvvizetés és beszámoló készítés

A vizsgafeladat ismertetése: a könyvvizetés és beszámoló készítéshez kapcsolódó szakmai követelmények

Hatályos: 2016.09.01-től

megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti és a kiadott központi értékelési útmutatótól eltérő javítás esetén felülbírálja.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó külön-külön legalább 50%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó nem éri el az 50%-ot, és teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A	
6.1	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Iratrendezők

Hatályos: 2016.09.01-től

6.3.	Fénymásoló
6.4.	Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó)
6.5.	Telefon
6.6.	Számítógép
6.7.	Internet hozzáférés
6.8.	Nyomtató
6.9.	Scanner
6.10.	Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)
6.11.	Integrált ügyviteli rendszer (főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika)
6.12.	Bizonylatok, formanyomtatványok
6.13.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 10149-12 Könyvvizetés és beszámoló készítés írásbeli és a 11505-12 Könyvelés számítógépen gyakorlati modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: központi írásbeli feladatlap alapján, mely a vállalkozás-gazdálkodás alapeladatai és a gazdálkodási feladatok követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

A) Ügyviteli feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

B) Pénzügyi és adózáshoz kapcsolódó alapeladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a pénzügyi és adózáshoz kapcsolódó alapeladatok követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc (60 perc + 60 perc)

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett záróvizsgával rendelkezik, felmentést kap a 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző vagy Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítéssel, illetve a Pénzügyi ügyintéző vagy Vállalkozási ügyintéző részsakképesítéssel, felmentést kap a 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Hatályos: 2016.09.01-től

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pályázati-támogatási asszisztens szakképesítéssel, illetve Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszzakképesítéssel felmentést kap a 11504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenysége vizsgafeladata alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Államháztartási ügyintéző szakképesítéssel, illetve Adóügyintéző, vagy Költségvetési-gazdálkodási ügyintéző részszzakképesítéssel, felmentést kap a 11504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgafeladata alól.

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

A 7.6. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok alóli felmentés feltételei:

A 7.6. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendeletről (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, valamint központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli és központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására 2017. december 31-ig a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.