**A 186. sorszámú Pénzügyi-számviteli ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 344 01

1.2. Szakképesítés megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

**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 szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3611 | Pénzügyi ügyintéző (a pénzintézeti  ügyintéző kivételével) | Pénzügyi asszisztens |
| 3.1.3. | Pénzügyi koordinátor |
| 3.1.4. | Pénzügyi referens |
| 3.1.5. | Pénztáros |
| 3.1.6. | Számlaellenőr |
| 3.1.7. | Pénzügyi projektmenedzser |
| 3.1.8. | 4122 | Bérelszámoló | Bérszámfejtő |
| 3.1.9. | Bérügyi adminisztrátor |
| 3.1.10. | 3614 | Számviteli ügyintéző | Főkönyvi könyvelő |
| 3.1.11. | Főkönyvi munkatárs |
| 3.1.12. | Számviteli előadó |
| 3.1.13. | 4121 | Könyvelő (analitikus) | Analitikus könyvelő |
| 3.1.14. | Analitikus nyilvántartó |
| 3.1.15. | Anyagkönyvelő |
| 3.1.16. | Banki könyvelő |
| 3.1.17. | Díjkönyvelő |
| 3.1.18. | Folyószámla könyvelő |
| 3.1.19. | Forgalmi könyvelő |
| 3.1.20. | Gépkönyvelő |
| 3.1.21. | Készletkönyvelő |
| 3.1.22. | Kontírozó könyvelő |
| 3.1.23. | Könyvelői adminisztrátor |
| 3.1.24. | Leíró könyvelő |
| 3.1.25. | 4123 | Pénzügyi, statisztikai, biztosítási  adminisztrátor | Vállalati pénztáros |
| 3.1.26. | Pénzügyi nyilvántartó |
| 3.1.27. | Számlázási ügyintéző |
| 3.1.28. | Számviteli adminisztrátor |
| 3.1.29. | 4112 | Általános irodai adminisztrátor | Irodai adminisztrátor |
| 3.1.30. | 4136 | Iratkezelő, irattáros | Iratkezelő |
| 3.1.31. | 4131 | Készlet- és anyagnyilvántartó | Készlet- és anyagnyilvántartó |

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A pénzügyi-számviteli ügyintéző alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére. A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában, kezeli az ehhez kapcsolódó iratanyagokat. Működő gazdálkodó szervezeten belül előkészíti és rögzíti az adott munkahely gazdasági eseményeit a helyi számviteli szabályok szerint, a gazdasági eseményeket kontírozza, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat vezeti, könyvviteli feladásokat készít.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- közreműködni a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában,

- elvégezni a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket,

- ellátni a házipénztárral kapcsolatos feladatokat,

- ellátni az adókötelezettséghez kapcsolódó feladatokat,

- adókötelezettségnek elektronikusan eleget tenni,

- közreműködni a vállalkozásfinanszírozási feladatokban,

- részt venni a befektetési döntések előkészítésében,

- pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézést végezni

- 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,

- ellátni a projektek pénzügyi tervezését és menedzselését az előfinanszírozástól a program lezárásáig,

- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából,

- feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, írógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót 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. | 55 344 02 | Államháztartási mérlegképes könyvelő | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.4. | 55 344 03 | Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.5. | 55 344 07 | Vállalkozási mérlegképes könyvelő | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.6. | 51 344 04 | Pénzügyi ügyintéző | részszakképesítés |
| 3.3.7. | 51 344 05 | Számviteli ügyintéző | részszakképesítés |
| 3.3.8. | 51 344 06 | Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens | részszakképesítés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása |
| 4.4. | 10147-12 | Gazdálkodási feladatok ellátása |
| 4.5. | 11505-12 | Könyvelés számítógépen |
| 4.6. | 10149-12 | Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai |
| 4.7. | 11506-12 | Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok |
| 4.8. | 11501-12 | Projektfinanszírozás |
| 4.9. | 11502-12 | Projektfolyamatok követése |
| 4.10. | 11498-12 | Foglalkoztatás I. |
| 4.11. | 11499-12 | Foglalkoztatás II. |
| 4.12. | 11500-12 | Munkahelyi egészség és biztonság |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele Iskolai rendszerű szakképzésben: esettanulmány készítése és előírt határidőre történő leadása a projekttervezés és -finanszírozás témakörében, melynek formai és tartalmi elemeit a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

Az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak - a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint - egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | gyakorlati |
| 5.2.4. | 10147-12 | Gazdálkodási feladatok ellátása | írásbeli |
| 5.2.5. | 11505-12 | Könyvelés számítógépen | gyakorlati |
| 5.2.6. | 10149-12 | Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai | írásbeli |
| 5.2.7. | 11506-12 | Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok | írásbeli |
| 5.2.8. | 11501-12 | Projektfinanszírozás | esettanulmány készítése |
| 5.2.9. | 11502-12 | Projektfolyamatok követése |
| 5.2.10. | 11498-12 | Foglalkoztatás I. | írásbeli |
| 5.2.11. | 11499-12 | Foglalkoztatás II. | írásbeli |
| 5.2.12. | 11500-12 | Munkahelyi egészség és biztonság | 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 és az esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével.

A vizsgafeladat a számítógépes könyvelés és analitika készítését, valamint a projektismeretek esettanulmány alapján történő bemutatását 60%-40% arányban tartalmazza.

*A)* Számítógépes könyvelés és analitika készítése

A vizsgafeladat ismertetése: Főkönyvi 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.

*B)* Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével

A vizsgafeladat ismertetése: meghatározott szempontok alapján a projekttervezés és -finanszírozás témakörében készített esettanulmány bemutatása és a témakörhöz kapcsolódó projektismeretek számonkérése a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján.

Az esettanulmány készítése iskolai rendszerű szakképzésben a vizsgára bocsátás feltételeként kerül előírásra, iskolarendszeren kívüli szakképzésben a 11501-12 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységgel egyenértékű.

A vizsgafeladat időtartama: 110 perc (90 perc + 20 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzügyi feladatok, könyvvezetés és beszámolókészítés.

A vizsgafeladat a pénzügyi feladatokat, valamint a könyvvezetés és beszámolókészítést 50%-50%-ban tartalmazza.

Az írásbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

*A)* Pénzügyi feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: az általános pénzügy (pénzügyi alapfeladatok) és vállalkozásfinanszírozás szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

*B)* Könyvvezetés és beszámolókészítés

A vizsgafeladat ismertetése: 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: 180 perc (90 perc + 90 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Adózási feladatok

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor az elektronikus adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat, vagy adóelőleg és adószámítási feladatokat tartalmaz adónemenként és az elektronikus bevallás és a számítási feladatokon kívül az adózáshoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 40 perc (ebből felkészülési idő 30 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

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.

A gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 *A)* részét és az írásbeli vizsgatevékenységet egy napon, a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 *B)* részét a szóbeli vizsgatevékenységgel egy napon kell lebonyolítani.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott 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:

Az iskolai rendszerű szakképzésben a projekttervezés és -finanszírozás témakörében elkészített esettanulmány csak akkor eredményes, ha a vizsgázó legalább 50%-os szinten teljesíti.

A központi gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az *A)* Számítógépes könyvelés és analitika készítése és a *B)* Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével kapcsolódó feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az *A)* Pénzügyi feladatokat és a *B)* Könyvvezetés és beszámolókészítéshez kapcsolódó feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A szóbeli vizsgatevékenység során először az elektronikus adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat, vagy adóelőleg és adószámítási feladatokat kell a vizsgázóknak elkészíteni. A szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata eredményességének feltétele, hogy az elektronikus adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat, vagy adóelőleg és adószámítási feladatokat a jelölt 50%-os szinten teljesítse.

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/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el az 50%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, 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 |
| 6.3. | Fénymásoló |
| 6.4. | Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó) |
| 6.5. | Telefon, fax |
| 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. | Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK) |
| 6.13. | Ügyintézési eljárásrend |
| 6.14. | Bizonylatok, formanyomtatványok |
| 6.15. | Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| 6.16. | Projekttervezést támogató szoftver |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok, 10149-12 Könyvvezetés, beszámolókészítés feladatai, 11498-12 Foglalkoztatás I., 11499-12 Foglalkoztatás II. és 11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság írásbeli és a 11505-12 Könyvelés számítógépen gyakorlati modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A 11501-12 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulokhoz rendelt esettanulmány formai és tartalmi elemeit a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása

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

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység 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, ügyviteli feladatok ellátása 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

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 szakirányú végzettséggelrendelkezik, felmentést kap a 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

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

Az a jelölt, aki rendelkezik az Államháztartási ügyintéző, Nonprofit ügyintéző szakképesítéssel, vagy a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens, Adóügyintéző, Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítés bármelyikével felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

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

A 7.11. 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 vagy vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző, vagy Vállalkozási és bérügyintéző, vagy Államháztartási ügyintéző szakképesítéssel, illetve az Adóügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. Adózási feladatok vizsgafeladat teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. A) Pénzügyi feladatok vizsgafeladatrész és a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. Adózási feladatok vizsgafeladat teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Számviteli ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. *A)* Számítógépes könyvelés és analitika készítése vizsgafeladatrész és az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. *B)* Könyvvezetés és beszámolókészítés vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. *B)* Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével vizsgafeladatrész teljesítése alól.

A 7.11. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5. A Pénzügyi ügyintéző részszakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.2. *A)* részét valamint a szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát eredményesen teljesítette, megfelel a Pénzügyi ügyintéző részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Pénzügyi ügyintéző részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.6. A Számviteli ügyintéző részszakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.1. *A)* részét, valamint az írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.2. *B)* részét eredményesen teljesítette, megfelel a Számviteli ügyintéző részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Számviteli ügyintéző részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.7. A Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.1. *B)* részét Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével eredményesen teljesítette, megfelel a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.8. Részszakképesítések egyenértékűsége:

A Pénzügyi ügyintéző részszakképesítés, a Számviteli ügyintéző részszakképesítés, valamint a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítés együttes megléte egyenértékű a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel.

7.9. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (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, központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.10. A teljesítményértékelés dokumentálása:

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.11. 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 vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.