***A 227. sorszámú Vállalkozási és bérügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye***

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 344 02

1.2. Szakképesítés megnevezése: Vállalkozási és bérügyintéző

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 (apénzintézeti ügyintézőkivételével) |  Pénzügyi asszisztens |
| 3.1.3. |  Pénzügyi koordinátor |
| 3.1.4. | Pénzügyi ügyintéző |
| 3.1.5. | Mikró-, kis- és középvállalkozások pénzügyi ügyintézője |
| 3.1.6. | Vállalkozási ügyintéző |
| 3.1.7. | 4122 |  Bérelszámoló |  Bérellenőr |
| 3.1.8. |  Bérelőkészítő |
| 3.1.9. |  Bérelszámolási ellenőr |
| 3.1.10. |  Bérszámfejtő |
| 3.1.11. |  Bérszámfejtő és kalkulátor |
| 3.1.12. |  Bérügyi adminisztrátor |
| 3.1.13. |  Bérügyi asszisztens |
| 3.1.14 |  Bérügyi előadó |
| 3.1.15. |  Bérügyi ügyintéző |
| 3.1.16. |  Bérügyintéző |
| 3.1.17. |  Társadalombiztosítási ügyintéző (vállalati**)** |
| 3.1.18. | 4121 | Könyvelő (analitikus) |  Analitikus könyvelő |
| 3.1.19. |  Analitikus nyilvántartó |
| 3.1.20. |  Anyagkönyvelő |
| 3.1.21. |  Banki könyvelő |
| 3.1.22. | Díjkönyvelő |
| 3.1.23. |  Folyószámla könyvelő |
| 3.1.24. | Forgalmi könyvelő |
| 3.1.25. | Gépkönyvelő |
| 3.1.26. |  Készletkönyvelő |
| 3.1.27. |  Kontírozó könyvelő |
| 3.1.28. |  Könyvelői adminisztrátor |
| 3.1.29. |  Leíró könyvelő |
| 3.1.30. | 4112 |  Általános irodai adminisztrátor |  Irodai adminisztrátor |
| 3.1.31. | 4123 |  Pénzügyi, statisztikai, biztosításiadminisztrátor |  Vállalati pénztáros |
| 3.1.32. |  Pénzügyi nyilvántartó |
| 3.1.33. |  Számlázási ügyintéző |
| 3.1.34. |  Számviteli adminisztrátor |
| 3.1.35. | 4136 |  Iratkezelő, irattáros |  Iratkezelő |
| 3.1.36. | 4131 |  Készlet- és anyagnyilvántartó |  Tárgyi eszköz-nyilvántartó |
| 3.1.37. |  Vagyonnyilvántartó |
| 3.1.38. |  Anyaggazdálkodási nyilvántartó |
| 3.1.39 | 3653 | Társadalombiztosítási és segélyezési hatósági ügyintéző | Társadalombiztosítási ügyintéző (hatósági) |

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A vállalkozási és bérügyintéző közreműködik a mikró-, kis- és középvállalkozások (kkv.) alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában. Vezeti az egyéni vállalkozók alapnyilvántartásait és elkészíti azok bevallásait. 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. Ellátja a bérszámfejtéssel- és társadalombiztosítással kapcsolatos feladatokat. A munkavállalókkal kapcsolatos bér- és társadalombiztosítási ügyeket intézi, a nyilvántartásokat vezeti. Vezeti a biztosítottak társadalombiztosítási lapjait, nyilvántartja a kifizetett ellátásokat, adatokat, igazolásokat küld az illetékes társadalombiztosítási szerveknek.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- a mikro-,kis- és középvállalkozások (kkv.) működtetéséhez szükséges gazdasági folyamatokat átlátni, és munkája során a kapcsolódó adminisztratív feladatokat ellátni

- az egyéni vállalkozó alapnyilvántartásait vezetni (naplófőkönyv, pénztárkönyv, bevételi és költségnyilvántartás, bevételi nyilvántartás),

- közreműködni a különféle szabályzatok elkészítésében

- előkészíteni és részt venni a pénzforgalom és hitelezési feladatok kapcsolódó adminisztrációjában

- vezetni a pénzügyi-, és adónyilvántartásokat, valamint határidőre teljesíteni a kapcsolódó kötelezettségeket

- közreműködni/elkészíteni a mikró-, kis- és középvállalkozások, valamint az egyéni vállalkozók bevallásait

- közreműködni a vállalkozásfinanszírozási feladatokban

- részt venni a beruházás-, felújítás-, pályázat- és feladatfinanszírozásban

- vezetni a pénzügyi és gazdasági folyamatokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat

- ellátni a mikró-, kis- és középvállalkozások (kkv.) könyvelési, beszámolási, ellenőrzési feladatokhoz kapcsolódó teendőket

- részt venni a költségszámításokban, a leltározásban és az ehhez kapcsolódó feladatok megszervezésében

- közreműködni az értékesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátásában

- nyilvántartani a megrendeléseket és szerződéseket

- egyeztetni a bejövő és kimenő számlákat

- közreműködni a rendelkezésre álló statisztikai információk birtokában a vállalkozás üzleti terv fejezeteinek elkészítésében

- vezetni az egészség- és társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat

- ellátni a munkaügyi nyilvántartások alapján a bérekkel kapcsolatos adminisztrációs (bérszámfejtés, adó- és járulék-nyilvántartás, stb.) feladatokat

- közreműködni a munkavállalók munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatosan

- értelmezni és kitölteni a bér- és társadalombiztosítási nyomtatványokat

- használni a pénzforgalmi számítógépes programcsomagot

- irodai szoftvereket használni

- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából

- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat készíteni és rendszerezni, iratkezelést végezni

- feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót, scannert használni

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. | 51 344 01 |  Bérügyintéző |  részszakképesítés |
| 3.3.4. | 51 344 02 |  Társadalombiztosítási ügyintéző |  részszakképesítés |
| 3.3.5. | 51 344 11 |  Vállalkozási ügyintéző |  részszakképesítés |
| 3.3.6. | 55 344 02 |  Államháztartási mérlegképes könyvelő |  szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.7. | 55 344 03 |  Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő |  szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.8. | 55 344 07 |  Vállalkozási mérlegképes könyvelő |  szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.9. | 54 344 04  | Államháztartási ügyintéző | azonos ágazat |
| 3.3.10. | 54 343 01 | Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) | azonos ágazat |
| 3.3.11. | 54 344 01 | Pénzügyi-számviteli ügyintéző | azonos ágazat |
| 3.3.12. | 54 340 01 | Üzleti szolgáltatási munkatárs | azonos ágazat |
| 3.3.13. | 54 344 03 | Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző | azonos ágazat |

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. | 11504-16 |  Gazdálkodási alaptevékenység ellátása |
| 4.4. | 11506-16 |  Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok |
| 4.5. | 10151-16 |  Bérügyi szakfeladatok ellátása |
| 4.6. | 10152-16 |  Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai  |
| 4.7. | 10153-16 |  Könyvvezetési feladatok |
| 4.8. | 10154-16 |  Munkaerő-gazdálkodás |
| 4.9. | 10155-16 |  Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása |
| 4.10. | 11498-12 |  Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) |
| 4.11. | 11499-12 |  Foglalkoztatás II. |

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

A szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján elkészített Üzleti terv záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

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

Iskolai rendszerű szakképzés esetén: 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** | **megnevezés** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 11504-16 |  Gazdálkodási alaptevékenység ellátása |  gyakorlati |
| 5.2.4. | 11506-16 |  Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok |  írásbeli |
| 5.2.5. | 10151-16 |  Bérügyi szakfeladatok ellátása | gyakorlati |
| 5.2.6. | 10152-16 |  Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai  |  írásbeli |
| 5.2.7. | 10153-16 |  Könyvvezetési feladatok |  írásbeli |
| 5.2.8. | 10154-16 |  Munkaerő-gazdálkodás |  írásbeli |
| 5.2.9. | 10155-16 |  Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása |  írásbeli |
| 5.2.10. | 11498-12 |  Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) |  írásbeli |
| 5.2.11. | 11499-12 |  Foglalkoztatás II. |  írásbeli |

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

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése, elektronikus bevallások készítése, bérszámfejtési feladat

A gyakorlati 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)Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése

A vizsgafeladat ismertetése: a központi gyakorlati feladatlap megadott vállalkozás bizonylatai segítségével: nyitás, a leggyakrabban előforduló gazdasági események könyvelése pénztárkönyv vagy naplófőkönyv alapnyilvántartásban, bevételi nyilvántartás, valamint részletező nyilvántartások vezetése.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

B)Elektronikus bevallás

A vizsgafeladat ismertetése: a központi gyakorlati feladatlap, megadott információk alapján a NAV keretprogramjának segítségével elektronikus bevallások készítése, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 15%

*C)* Bérszámfejtési feladat

A vizsgafeladat ismertetése: a központi gyakorlati feladatlap egy belépő dolgozó megadott adatainak felvitele után bérszámfejtési feladat, és kapcsolódó munkák, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 15%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Bérügyi- és Társadalombiztosítási szakfeladatok

A) Bérügyi szakfeladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a bérügyi szakfeladatokhoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 15%

B)Társadalombiztosítási szakfeladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a társadalombiztosítási szakfeladatokhoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 15%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Üzleti terv védése és munkaerő-gazdálkodási feladatok

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A) Az üzleti terv védése

A vizsgafeladat ismertetése: megadott feltételek alapján elkészített önálló projektmunka védése.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (felkészülési idő nincs)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

B) A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

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

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

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 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:

A központi gyakorlati vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az *A)* Pénzforgalmi nyilvántartások vezetését, a *B)* Elektronikus bevallást és a *C)* Bérszámfejtési feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az *A)* Bérügyi szakfeladatokat és a *B)* Társadalombiztosítási szakfeladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az *A)* Az üzleti terv védését és a *B)* A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok/vizsgafeladat részek 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/vizsgafeladat rész eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként/vizsgafeladat részenként elért érdemjegyek vizsgafeladat/vizsgafeladat rész értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha bármely vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatának/vizsgafeladat részének érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladat részből 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/vizsgafeladat részhez, 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 |
| 6.6. |  Számítógép |
| 6.7. |  Internet hozzáférés |
| 6.8. |  Nyomtató |
| 6.9. |  Scanner |
| 6.10. |  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő, prezentációs program) |
| 6.11. |  Pénzforgalmi szoftver (pénztárkönyv, naplófőkönyv, stb.) |
| 6.12. |  Analitikus bérprogram |
| 6.13. |  Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK) |
| 6.14. |  Projektor |
| 6.15. |  Bizonylatok, formanyomtatványok |
| 6.16. |  Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár |

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 10154-16 Munkaerő-gazdálkodás szakmai követelménymodulokhoz rendelt gyakorlati, valamint a 10151-16 Bérügyi szakfeladatok ellátása, 10155-16 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása, 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) és 11499-12 Foglalkoztatás II. követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai

A vizsgafeladat ismertetése: A vállalkozási forma kiválasztása, a gazdálkodás alapvető folyamatainak megtervezése, a vállalkozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálata, üzleti vállalkozások környezetével kapcsolatos ismeretek, központi írásbeli feladatlap alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

11504-16 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

10153-16 Könyvvezetési feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: Kettős könyvvezetéshez kapcsolódó központi írásbeli feladat, mely a tárgyi eszközök, vásárolt- és saját termelésű készletek, jövedelemelszámolás, költségek, pénzeszközök és adók elszámolásával kapcsolatos feladatokat tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: Pénzügyi feladatok követelményeihez kapcsolódó központi írásbeli feladat, mely az általános pénzügy (pénzügyi alapfeladatok) és vállalkozásfinanszírozás szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

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 végzettséggel rendelkezik, felmentést kap a 10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap a 10152-12 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai, a 11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok, 10153-16 Könyvvezetési feladatok modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Számviteli ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai, 10153-16 Könyvvezetési feladatok modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-16Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai, a 11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok, és a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző részszakképesítéssel, felmentést kap a 10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai, a 11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok, és a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Államháztartási ügyintéző szakképesítés, vagy a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens, Adóügyintéző, Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítés bármelyikével felmentést kap a 11504-16 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 7.9. 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/vizsgafeladat részek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi-számviteli ügyintéző, vagy Államháztartási ügyintéző szakképesítéssel, illetve az Adóügyintéző, vagy Pénzügyi ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. B) Elektronikus bevallás vizsgafeladat rész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 A) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése, B) Elektronikus bevallás és C) Bérszámfejtési feladat vizsgafeladat részek, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3.A) Az üzleti terv védése, és B) A munkaerő-gazdálkodáskapcsolódó szakmai feladatok vizsgafeladat részek teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Bérügyintéző vagy Társadalombiztosítási ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. C) Bérszámfejtési feladat vizsgafeladat rész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Bérügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. A) Bérügyi szakfeladatok vizsgafeladat rész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Társadalombiztosítási ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. B) Társadalombiztosítási szakfeladatok vizsgafeladat rész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Bérügyintéző vagy Társadalombiztosítási ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. B) A munkaerő-gazdálkodáskapcsolódó szakmai feladatok vizsgafeladat rész teljesítése alól.

A 7.9. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladat része alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5. A Bérügyintéző részszakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 C) Bérszámfejtési feladat vizsgafeladat részt, az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2 A) Bérügyi szakfeladatok vizsgafeladat részt, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3 B) A munkaerő-gazdálkodáskapcsolódó szakmai feladatok vizsgafeladat részt eredményesen teljesítette, megfelel a Bérügyintéző részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Bérügyintéző részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.6. A Társadalombiztosítási ügyintéző részszakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 C) Bérszámfejtési feladat vizsgafeladat részt, az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2 B) Társadalombiztosítási szakfeladatok vizsgafeladat részt, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3 B) A munkaerő-gazdálkodáskapcsolódó szakmai feladatok vizsgafeladat részt eredményesen teljesítette, megfelel a Társadalombiztosítási ügyintéző részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Társadalombiztosítási ügyintéző részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.7 A Vállalkozási ügyintéző részszakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 A) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése, B) Elektronikus bevallás és C) Bérszámfejtési feladat vizsgafeladat részeket, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3 A) Az üzleti terv védése és B) A munkaerő-gazdálkodáskapcsolódó szakmai feladatok vizsgafeladat részeket eredményesen teljesítette, megfelel a Vállalkozási ügyintéző részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Vállalkozási ügyintéző részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.8. 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 és központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat, valamint a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott útmutató alapján értékelt üzleti tervet a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.9. 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.