

25/2014. (VIII. 26.) NGM rendelet

egyres szakképzési és felnőttképzési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

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 pénzügyintézetű 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
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.			Vállalati pénztáros
3.1.26.	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	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 ügyintézését 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, részsakképesítés, 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	részsakképesítés
3.3.7.	51 344 05	Számviteli ügyintéző	részsakképesítés
3.3.8.	51 344 06	Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens	részsakképesítés

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 alaptervekenység ellátása
4.4.	10147-12	Gazdálkodási feladatok ellátása
4.5.	11505-12	Könyvelés számítógépen
4.6.	10149-12	Könyvvezetés és beszámolóképzés 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 beszámolóképzés 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 alapeladatok) 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 *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 *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, beszámolóképzés 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 végzettséggel rendelkezik, felmentést kap a 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység 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 részszerképesítéssel felmentést kap a 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység 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 részszerképesítés bármelyikével felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység 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 részszerképesítéssel felmentést kap a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. Adózási feladatok vizsgafeladat teljesítése alól.

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

Az a jelölt, aki rendelkezik a Számviteli ügyintéző részszerképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése vizsgafeladatrészt és az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. B) Könyvvezetés és beszámoló készítés vizsgafeladatrészt teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszerképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. B) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével vizsgafeladatrészt 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 részszerképesítés 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 részsakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Pénzügyi ügyintéző részsakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.6. A Számviteli ügyintéző részsakképesítés 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 részsakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Számviteli ügyintéző részsakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.7. A Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részsakképesítés 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 részsakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részsakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.8. Részsakképesítések egyenértékűsége:

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

7.9. 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, 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/vizsgafeladatrészekben 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.

73. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. *melléklet* „A 187. sorszámú Pincér megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” „2. EGYÉB ADATOK” alcím „2.5 Pályaalkalmassági követelmények:” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.5 Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek”

74. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. *melléklet* „A 188. sorszámú Pirotechnikai terméküzemeltető megnevezésű részsakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK” pont „1.1. A részsakképesítés azonosító száma:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.1. A részsakképesítés azonosító száma: 51 524 01”

75. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. *melléklet* „A 189. sorszámú Pirotechnikus megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „3. PÁLYATÜKÖR” pont „3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)” alpontjában fogalt táblázat A:3.1.2. mezőjében a „3190” szövegrész helyébe a „3115” szöveg lép.

76. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. *melléklet* „A 192. sorszámú Raktáros megnevezésű részsakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK” pontjában foglalt táblázat 4.4. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	A	B	
”	4.4.	11508-12	Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése

77. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. *melléklet* „A 192. sorszámú alatt kiadott Raktáros megnevezésű részsakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETLEMÉNYEK” pont „5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:” alpontjában foglalt táblázat 5.2.4. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	A	B	C	
”	5.2.4.	11508-12	Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	írásbeli

78. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. *melléklet* „A 193. sorszámú Rekonstrukciós és műemléki festő, mázoló megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „2. EGYÉB ADATOK” pont „2.3. Előírt gyakorlat:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.3. Előírt gyakorlat: -”

79. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. *melléklet* „A 197. sorszámú Speciális lábapoló megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK” pont „5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép: „5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Kötelező 520 óra szakmai gyakorlat és láb problémával foglalkozó szakorvossal történő együttműködés igazolása.”

80. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. melléklet „A 197. sorszámú Speciális lábapoló megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím 5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK pont „5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:” alpont táblázata alatti mondat helyébe a következő rendelkezés lép:

„Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 61%-osra értékelhető.”

81. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. *melléklet* „A 198. sorszámú Szakács megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „2. EGYÉB ADATOK” pont „2.5 Pályaalkalmassági követelmények:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.5 Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek”

82. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. *melléklet* „A 199. sorszámú Szakképesített bankreferens megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

”