

Hatályos: 2016.09.01-től

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
	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.1.	3611	Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintézési ügyintéző kivételével)	Pénzügyi asszisztens
3.1.2.			Pénzügyi koordinátor
3.1.3.			Pénzügyi ügyintéző
3.1.4.			Mikró-, kis- és középvállalkozások pénzügyi ügyintézője
3.1.5.			Vállalkozási ügyintéző
3.1.6.			
3.1.7.	4122	Bérelszámoló	Bérellelőr
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

Hatályos: 2016.09.01-től

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, biztosítási adminisztrátor	Vállalati pénztáros
3.1.32.			Pénzügyi nyilvántartó
3.1.33.			Számlázási ügyintéző
3.1.34.			Számveteli adminisztrátor
3.1.35.	4136	Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő
3.1.36.	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Tárgyi eszköz-nyilvántartó
3.1.37.			Vagyonynyilvántartó
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 mikro-, kis- és középvállalkozások (kkv.) alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában. Vezeti az egyéni vállalkozók alapnyilvántartásait és elkészíti azok bevallásait. Alkalmos 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 szervezeteknek.

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

Hatályos: 2016.09.01-től

- 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, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	51 344 01	Bérügyintéző	részsakképesítés
3.3.4.	51 344 02	Társadalombiztosítási ügyintéző	részsakképesítés
3.3.5.	51 344 11	Vállalkozási ügyintéző	részsakképesítés
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

Hatályos: 2016.09.01-től

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	Könyvvizetési 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	Könyvvizetési 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

Hatályos: 2016.09.01-től

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 bevételek 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 pénztárcönyv vagy naplófőkönyv alapnyilvántartásban, bevételi nyilvántartás, valamint részletező nyilvántartások vezetése.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

B) Elektronikus bevételek készítése

A vizsgafeladat ismertetése: a központi gyakorlati feladatlap, megadott információk alapján a NAV keretprogramjának segítségével elektronikus bevételek 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 védelme 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 védelme

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

Hatályos: 2016.09.01-től

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (felkészülési idő nincs)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

B) A munkaező-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a munkaező-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 közzéadott 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 munkaező-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 vizsgafeladatról/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

Hatályos: 2016.09.01-től

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 szóveges 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.	Jogszábrály 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 közép vállalkozások 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

Hatályos: 2016.09.01-től

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 alaptervékenység 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 Könyvvizsgálói feladatok modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-16 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

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

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

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

Az a jelölt, aki rendelkezik az Államháztartási ügyintéző szakképesítéssel, vagy a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens, Adóügyintéző, Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszerzővel bármelyikével felmentést kap a 11504-16 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 7.9. 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 részszerzővel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. B) Elektronikus bevallás vizsgafeladat rész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző részszerzővel 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 védelme, és B) A munkaerő-gazdálkodáskapcsolódó szakmai feladatok vizsgafeladat részek teljesítése alól.

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

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

Hatályos: 2016.09.01-től

Az a jelölt, aki rendelkezik a Társadalombiztosítási ügyintéző részsakképesítéssel 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 részsakképesítéssel 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 részsakképesítés 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 részsakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Bérügyintéző részsakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

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

7.7 A Vállalkozási ügyintéző részsakképesítés 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 védelme és B) A munkaerő-gazdálkodáskapcsolódó szakmai feladatok vizsgafeladat részeket eredményesen teljesítette, megfelel a Vállalkozási ügyintéző részsakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Vállalkozási ügyintéző részsakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.8. 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 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.