

- Devizaügyletek.

- Számvitel.

- Elemzés-ellenőrzés-controlling.

A "Számviteli feladatok ellátása" című gyakorlati vizsgarészből felmentés nem adható.

A szóbeli vizsga egyes részei alól - annak komplexitása miatt - felmentés nem adható.

### 3. számú melléklet a 20/1998. (VII. 22.) PM rendelethez

## **I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai**

1. Szakképesítés azonosító száma: 55 3436 02

2. Szakképesítés megnevezése: Számviteli szakügyintéző

## **II. A szakképesítés munkaterülete**

1. A szakképesítéssel betölthető munkakörök, foglalkozások

<b>A munkakör, foglalkozás</b>	
<b>FEOR száma</b>	<b>megnevezése</b>
1342	Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató részegység vezetője
3606	Számviteli ügyintéző

2. A szakképesítéssel betölthető rokon munkakörök, foglalkozások

<b>A munkakör, foglalkozás</b>	
<b>FEOR száma</b>	<b>megnevezése</b>
1349	Egyéb funkcionális tevékenységet folytató részegység vezetője
1429	Egyéb kisservezet vezetője
2518	Belső ellenőr
2529	Egyéb gazdasági foglalkozás
2910	Egyéb magasan képzett ügyintéző

3. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A számviteli szakügyintéző munkáját alapvetően a vállalkozásoknál elvi irányítás mellett önállóan végzi.

Szakmai feladatahoz tartozik a számviteli információs rendszer szabályozásával, az éves beszámoló elkészítésével és elemzésével, a számviteli feladatok végrehajtásával, a számviteli politika kialakításával, továbbá a gazdálkodási feladatok ellátásával és elemzésével kapcsolatos tevékenységek végzése.

A számviteli szakügyintéző munkája során jogszabályokat alkalmaz, számviteli információt, adatot gyűjt, nyilvántart és szolgáltat, szervezési szabályozási és elemzési feladatokat végez, önálló döntéseket hoz, ellenőrzéseket végez, intézkedéseket kezdeményez saját hatáskörön túlmenő ügyekben. A számviteli információs rendszer szabályozásában az előkészítéstől az ellenőrzésig részt vesz.

Feladatai közé tartozik a vállalkozás vezetési munkájának segítése és támogatása.

Informatikai, irodatechnikai és AV eszközöket alkalmaz, az adott feladatnak megfelelően a rendelkezésre álló eszközpark rendeltetésszerű használatával.

## **III. A szakképesítés szakmai követelményei**

1. A) A szakma gyakorlása során előforduló legfontosabb szakmai feladatcsoportok, feladatok

1.1. Számviteli információs rendszer szabályozása

- Számviteli elszámolások folyamatát, rendszerét meghatározza.

- Számviteli feladatokat nyilvántartásokat számba vesz.

- Belső szabályzatokat készít.

- Belső szabályzatok működésének ellenőrzése.

1.2. Részt vesz a számviteli politika kialakításában

- Meghatározza a szabályozandó feladatokat.

- Alternatívákat dolgoz ki a megoldásokra.
- Kezdeményezi szükség szerint a szabályzatok korszerűsítését, módosítását.
- 1.3. Részt vesz az éves beszámoló elkészítésében, elemzésében
  - A számviteli törvény alapelveinek gyakorlati alkalmazása.
  - A mérleg szerkezetét és annak összefüggéseit ismeri.
  - Az eredménykimutatás szerkezetét és annak összefüggéseit ismeri.
  - A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés tartalmát ismeri.
  - A beszámoló összeállításában való részvétel.
  - A beszámoló elemzése.
- 1.4. Számviteli feladatok végrehajtása
  - Gazdasági eseményeket kontíroz és könyvel.
  - Analitikus és főkönyvi nyilvántartásokat vezet.
  - Leltározást végez, részt vesz azok értékelésében.
  - Részt vesz a zárlati feladatok megoldásában.
- 1.5. Gazdálkodási feladatok ellátásában részvétel
  - Pénzgazdálkodási feladatokat végez.
  - Eszkőgazdálkodási feladatokat végez.
  - Bér- és létszámgazdálkodási feladatok ellátásában részt vesz.
  - Adók, járulékok és illetékek befizetésével kapcsolatos feladatok végzése.
- 1.6. Gazdálkodási tevékenységek elemzése
  - Rendelkezésre álló adatok és információk valóságát vizsgálja.
  - Információk és adatok közötti összefüggést keres, csoportosít.
  - Az adatokat elemzi, alapvető gazdasági számításokat végez, következtetéseket von le, intézkedéseket kezdeményez.
- 1.7. Információt gyűjt, nyilvántart, szolgáltat
  - Kapcsolatot tart a pénzügyekkel.
  - Kapcsolatot tart a partnerekkel.
  - Folyószámla-egyeztetések ügyintézését végzi.
  - Befizetési kötelezettségeket egyeztet a hatóságokkal.
  - Számviteli információkat szolgáltat a vezetés különböző szintjeire.
- B) A szakma gyakorlása során előforduló általános feladatsportok, feladatok
- 1.8. Ellenőrzési feladatok ellátása
  - Munkafolyamatokba épített belső ellenőrzést végez.
  - Éves ellenőrzési feladatokat végrehajt.
  - Belső ellenőrzést végez.
- 1.9. Jogszabályok alkalmazása
  - Hatályos jogszabályokat alkalmaz.
  - Az adott feladat és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések között összefüggést keres.
  - Szakmai útmutatókat, szakirodalmat használ.
- 1.10. Iratkezelési feladatok irányítása
  - Iratokat kezel a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
  - Másolatok kiadásáról dönt.
  - Jegyzőkönyvek, feljegyzések készítéséről gondoskodik.
- 1.11. Szervezés
  - Gondoskodik a rábízott feladatokhoz szükséges személyi és tárgyi feltételekről.
  - Intézkedési folyamatot szervez, illetve szervezésében közreműködik.
  - Végrehajtási folyamatot szervez, illetve szervezésében közreműködik.
  - Saját tevékenységét szervezi.
- 1.12. Önállóan feladatok megoldása, irányítása
  - Hatáskörébe tartozó feladatokat irányít, önállóan végez.
  - Újszerű megoldásokat keres.
  - Koordinációs egyeztetési feladatokat végez.
  - Döntést, intézkedést kezdeményez.
- 1.13. Informatikai, irodatechnikai, eszközök alkalmazása
  - Számítógéppel szövegszerkesztési, táblázatkezelési, adatbázis-kezelési feladatokat ellát.
  - Helyi és távoli adatbázisokat használ.
  - Számítógépen szakterületi szoftvereket használ.
  - Telefont, telefaxot, fénymásolót, AV eszközöket használ.
- 1.14. Kommunikálás
  - Szóban és írásban közérthetően fogalmaz.
  - Munkavégzéséhez kapcsolódó belső és külső partnerekkel kapcsolatot épít, fenntart.
  - Ügyfeleket jogszerűen, tárgyilagosan tájékoztat.

- Konfliktushelyzetben megoldásokat keres és alkalmaz.

## 2. A szakma gyakorlásának követelményei

### A) Szakmai követelmények

Annak érdekében, hogy a III/1. pontban megfogalmazott szakmai feladatcsoportok végzésére alkalmas legyen, a szakügyintézőnek a következő ismeretekkel és készségekkel kell rendelkeznie:

#### 2.1. Számviteli és elemzési feladatok ellátása

Tevékenysége során alkalmazza a hatályos jogszabályokat.

Ennek keretében meg kell ismernie:

- a számviteli törvény előírásait, a számviteli alapelveket;
- az eszközök és a források értékelésének szabályait;
- a vagyonmérlegre és eredménykimutatásra gyakorolt hatásának elemzési módszereit;
- a számviteli bizonylatok, nyilvántartások szabályait;
- az éves beszámoló összefüggéseit, és alkalmazza a beszámoló összeállításában;
- a számviteli politika szabályrendszerét;
- a számviteli szabályzatokat, és működjön közre a szervezet kapcsolódó belső szabályzatainak kialakításában;
- a számviteli információs rendszer által támasztott adatszolgáltatási kötelezettséget, és működjön közre a számviteli információszolgáltatás teljesítésében a vezetés különböző szintjeire.

#### 2.2. Pénzgazdálkodási feladatok ellátása

Tevékenysége során alkalmazza a feladatkörével összefüggő hatályos jogforrásokat és azok rendelkezéseit.

Ennek keretében ismerni kell:

- az adózás rendjére vonatkozó jogszabályokat;
- a devizagazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat;
- a pénzforgalomra és bankhitelre vonatkozó jogszabályokat;
- a pénzügyi eseményeket, és azok bizonylatolását;
- a pénz- és hitelgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozást;
- az adózással, illetékfizetéssel kapcsolatos előírásokat, nyilvántartásokat;
- a pénzgazdálkodási tevékenység elemzésének módszereit;
- ismerje a pénzmosás megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény előírásait.

#### 2.3. Gazdálkodási feladatok ellátása.

Hatályos jogszabályok ismeretében alkalmas a gazdasági döntésekhez szükséges feladatok ellátására.

Ennek megfelelően szükséges ismernie:

- a gazdálkodásra vonatkozó jogforrások rendszerét;
- a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos ismereteket;
- az eszközgazdálkodással kapcsolatos szabályozást;
- a társadalombiztosítási, adózási és illetékfizetési szabályokat;
- a belső szabályzatokat, melyek a gazdasági döntésekhez szükségesek.

#### 2.4. Számvitel szervezési és vezetési feladatok ellátása

Hatályos jogszabályok ismeretében alkalmas intézkedési és végrehajtási folyamatok szervezésére, illetve szervezésében való közreműködésre.

Ennek keretében meg kell ismernie:

- a vezetési rendszer lényegét, a vezetés módszereit;
- a vállalkozás vezetői és számviteli információs rendszerét;
- a szervezők és számítástechnikusok információs igényét;
- a számítógépes számviteli rendszerek készítőit az inputok és outputok összeállításában;
- a rábízott feladatokhoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

#### 2.5. Ellenőrzési feladatok végzése

Hatályos jogszabályok ismeretében alkalmas a vállalkozások működésének ellenőrzésére.

Ennek megfelelően ismernie kell:

- a belső ellenőrzés rendszerét;
- az éves ellenőrzési tervet;
- a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzést;
- a belső szabályozás rendszerét;
- a vállalkozás Felügyelő Bizottsága ellenőrzési feladatait és jogállását;
- a választott könyvvizsgáló feladatát és felelősségét.

### B) A szakma gyakorlásának általános követelményei

Munkáját jogszabályi környezetben, azok alkalmazásával látja el. Feladatai közé tartozik a döntés-előkészítés, a számviteli tevékenységek szervezése, az ügyvitel kialakítása. Tevékenységét nagyrészt önállóan, az informatikai, irodatechnikai, AV eszközök alkalmazásával végzi. Feladatai ellátása során további követelmény az etikus magatartás, a kreativitás, a döntési képesség, a problémamegoldó készség, pontosság, megbízhatóság, felelősségtudat, igényesség.

Ennek kapcsán:

- ismerje és alkalmazza a jogszabályokat;
- legyen képes önálló és hatékony munkamódszer kialakítására;
- ismerjen és alkalmazzon korszerű információtechnikai, irodatechnikai, módszereket és eszközöket;
- ismerje az iratkezelésre vonatkozó szabályozásokat;
- tartsa be az etikus viselkedés szabályait.

#### ***IV. A szakmai vizsga követelményei***

##### ***A) A vizsgára jelentkezés feltételei***

Vizsgára jelentkezhet az, aki a vizsgaszervezőnél, illetve a vele szerződésben álló oktatási intézménynél a képzés óraterve szerinti követelményeknek eleget tett.

Akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképesítés számviteli szakügyintéző képzés óraterve a következő:

## Számviteli szakügyintéző képzés óraterve

Tantárgy	Zv	K	Gyj	B	1. félév 15 hét	2. félév 15 hét	3. félév 15 hét	4. félév 15 hét	Összesen
<i>Alapismereti és kötelező szakmai modulok:</i>									
Gazdasági matematika			4					1+2=3	45
Statisztika			3, 4					1+1=2	60
Üzleti gazdaságtan		1, 2			3+0=3	2+0=2	1+1=2	1+1=2	75
Közgazdaságtan	3						2+0=2		30
Logi alapismeretek		1			3+0=3				45
Vállalkozások szervezése		3					3+0=3		45
Számítástechnika			1, 2, 3		1+1=2	1+1=2	1+1=2	1+1=2	90
Gazdasági informatika		4	3				1+1=2	1+1=2	60
Viselkedéskultúra		1			2+0=2				30
Készség- és személyiségfejlesztés		1			2+0=2				30
Munkaerő-piaci ismeretek, munkavégzés technika		2				3+0=3			45
Pénzügyi és banki alapok		1			2+1=3				45
Vállalkozások pénzügyei	3		2, 4			1+1=2	1+1=2	1+2=3	105
Bankügyletek		2				2+1=3			45
Számvitel	3		1, 2, 4		2+1=3	1+2=3	1+2=3	1+2=3	180
Elemzés-ellenőrzés-kontrolling		3	4			2+0=2	2+2=4		90
Idegen nyelv			1, 2, 3, 4		0+3=3	0+3=3	0+3=3	0+3=3	180
Összesen					21	18	21	20	
					(15+6)	(10+8)	(12+9)	(7+13)	1200
<i>Speciális modulok:</i>									
Biztosítástan					1+1=2				30
Számviteli elszámolások			1			0+2=2	0+2=2	1+1=2	90
Számvitelszervezés			2, 3, 4			1+1=2	1+1=2	1+1=2	90
FU-ismeretek			1		1+1=2				30
Nemzetközi pénzügyek		4						1+1=2	30
Összesen					4	4	4	6	270
Kötelező fakultáció					(2+2)	(1+3)	(1+3)	(3+3)	120
<b>MINDÖSSZESEN</b>					27	24	27	28	1590

Szakmai gyakorlat az I. évfolyam után 42 munkanap (augusztus és szeptember hónapban).

## B) A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok

1. A szakmai követelményekben megfogalmazott feladatpontok és feladatok a megadott követelményeknek megfelelő szinten számon kérhetők a vizsgán.

2. A szakmai vizsga részei

- írásbeli vizsga,
- gyakorlati vizsga,
- szóbeli vizsga.

Írásbeli vizsga

Az írásbeli vizsga időtartama 180 perc.

Az írásbeli vizsgán a jelölt a következő feladatpontok meghatározott követelményei alapján a vizsgaszervező által összeállított és a Pénzügyminisztérium által jóváhagyott feladat megoldásával ad számot tudásáról:

- Üzleti gazdaságtan.
- Számvitelszervezés.
- Ellenőrzési ismeretek.

Az írásbeli vizsga akkor eredményes, ha a jelölt - feladatcsoportonként - legalább 60%-os teljesítményt ért el. Ily módon az írásbeli vizsga bármely feladatcsoport 60%-nál alacsonyabb teljesítése esetén eredménytelen.

Gyakorlati vizsga

A gyakorlati vizsgán két feladatcsoport meghatározott követelményei alapján ad számot tudásáról a jelölt:

- Pénzgazdálkodás követelményeit a vizsgaszervező által összeállított és a PM által jóváhagyott 150 perces feladatsor megoldásával teljesíti (esettanulmány kidolgozásával, előre kiadott esettanulmány megoldásával).
- Számvitel és elemzés feladatcsoport ismeretét a Pénzügyminisztérium által jóváhagyott 150 perces feladatsor megoldásával teljesíti a vizsgázó.

A gyakorlati vizsga akkor eredményes, ha a jelölt legalább 60%-os eredményt ért el.

Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsgán a vizsgázó valamennyi feladatcsoport szakmai követelményeit tartalmazó, az ismeretek széles körét átfogó, a vizsgaszervező által összeállított és a Pénzügyminisztérium által jóváhagyott komplex vizsgakérdések alapján ad számot tudásáról:

- Üzleti gazdaságtan (gazdálkodási ismeretek).
- Számvitelszervezés és vezetés.
- Ellenőrzési ismeretek.
- Számvitel és elemzés.
- Pénzgazdálkodás.

A tételsort a vizsgaszervező a szóbeli vizsga időpontja előtt 30 nappal a jelöltek rendelkezésére bocsátja.

A szóbeli vizsgára a jelölt akkor bocsátható, ha sikeres írásbeli és gyakorlati vizsgát tett.

3. Szakmai vizsga minősítése

Gyakorlati vizsga eredménye: a gyakorlati vizsgán elért érdemjegy.

Elméleti vizsga eredménye: az írásbeli és a szóbeli vizsgán elért érdemjegyek átlaga.

## C) A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

Az írásbeli vizsgarész alól mentesül az, aki a IV/A) pont szerinti óratervben megjelölt következő ismeretkörök követelményeit teljesíti:

- Ellenőrzési ismeretek.
- Számvitelszervezés.
- Üzleti gazdaságtan.

A gyakorlati vizsgarész első feladatcsoportjának teljesítése alól mentesül az, aki a IV/A) pont szerinti óratervben megjelölt következő ismeretkörök követelményeit teljesíti:

- Számvitel.
- Kontrolling.
- Számviteli elszámolások.
- Pénzügyi és banki alapok.
- Vállalkozások pénzügyei.

A "Számvitel és elemzés" című gyakorlati vizsgarészből felmentés nem adható.

A szóbeli vizsga egyes részei alól - annak komplexitása miatt - felmentés nem adható.