

ÜZLETI SZAKÜGYINTÉZŐ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 343 01
2. A szakképesítés megnevezése: Üzleti szakügyintéző

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részsakképesítés	Nincs	
-----	------------------	-------	--

3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	55 343 01 0010 55 06
		Megnevezés:	Számviteli szakügyintéző

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3619

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Üzleti szakügyintéző	2	–

II.
EGYÉB ADATOK

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:

Számviteli szakügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- Bemeneti kompetenciák: –
- Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
- Szakmai előképzettség: –
- Előírt gyakorlat: –
- Elérhető kreditek mennyisége: 120 (ebből beszámítható az alapképzésbe 30-60 kredit)
- Pályaalkalmassági követelmények: –
- Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 40%

3. Gyakorlat aránya: 60%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –
Időtartama (évben vagy félévben): –

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –
Ha szervezhető, mikor: –

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3619	Egyéb gazdasági ügyintézők

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Számviteli szakügyintéző

Munkáját alapvetően a vállalkozásoknál elvi irányítás mellett önállóan végzi.
Rész vesz a számviteli információs rendszer szabályozásával kapcsolatos tevékenységek ellátásában.
Közreműködik éves beszámoló elkészítésében és elemzésében.
Részt vesz a számviteli feladatok végrehajtásával, a számviteli politika kialakításával, továbbá a gazdálkodási feladatok ellátásával és elemzésével kapcsolatos tevékenységek végrehajtásában.
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 vesz részt.
A vállalkozás vezetési munkáját segíti és támogatja.
A rendelkezésre álló eszközparkot rendeltetésszerűen használja.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
55 344 01	Államháztartási szakügyintéző
54 345 04 0000 00 00	Nonprofit menedzser
55 345 03 0000 00 00	Közösségi-civil szervező

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Alkalmazza a legfontosabb gazdasági-jogi előírásokat (jogszabályok, egyezmények, egyéb előírások).
- Alkalmazza a jogszabályokhoz való hozzáférés módszereit, technikai eszközeit.
- Betartja a szervezetek belső rendjének, szabályzatainak jogi kereteit.
- Betartja azokat az alapvető fontosságú jogszabályokat, melyek a gazdálkodás főbb kereteit meghatározzák.
- Felismeri a marketing funkció tartalmát, szerepét, a marketingstratégia kialakításának folyamatát.
- Értelmezi a gazdasági fogalmakat, felismeri a mikro- és makrogazdasági összefüggéseket, az üzleti környezet összetevőit és hatásait.
- Jellemzi az üzleti vállalkozások működését, ismerteti a vállalkozások stratégiájának jelentőségét, folyamatát, alkalmazható módszereit.
- Meghatározza az innováció, a logisztikai rendszer működését, folyamatait, alkalmazott módszereit.
- Meghatározza a vezetők helyét, szerepét a szervezetekben, ismerteti a vezetői munka összetevőit; a döntéshozatalt és a vezetés feladatrendszerét.
- Megismeri a vállalkozások szervezeti rendszerét, a szervezetek alkotórészeit, felépítésüket, típusait.
- Megismeri az emberi erőforrás tartalmának, összetevőinek rendszerét a vállalkozásoknál.

- Jellemzi a humán stratégia tartalmát, megismeri a munkaerő és bérgazdálkodás feladatait.
 - Átlátja az emberi erőforrás-gazdálkodás főbb tevékenységeit, vállalkozásoknál alkalmazható legfontosabb módszereit.
 - Felismeri a cégnyilvántartás, cégnyilvánosság releváns szabályait.
 - Felismeri a csődeljárás, a felszámolási eljárás, valamint a végelszámolás jogszabályi előírásait.
 - Betartja a közbeszerzési eljárások jogi kereteit.
 - Megismeri a legjellemzőbb EU-s szabályokat és iránymutatásokat a vállalkozások működésében.
 - Jellemzi az EU legfontosabb intézményeit, azok jogállását, hatáskörét.
- Személyes kompetenciák:
- Döntésképeség.
 - Rugalmasság.
 - Megbízhatóság.
 - Önállóság.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Állami-önkormányzati szervek: jogforrások.
C	Polgári jog: személyek joga, tulajdonjog, kötelmi jog.
C	Gazdasági társaságok, szövetkezetek (társas vállalkozások), kis- és középvállalkozások, egyéni vállalkozók jogi leírása, alapítási, átalakulási, megszűnési folyamatai.
C	Pénzügyi jog.
C	Bírósági cégnyilvántartás, cégek törvényességi felügyelete.
C	Állami vagyon összetétele, kezelése.
C	Munkajog (Munka Törvénykönyve).
C	Csődeljárás, felszámolási eljárás és végelszámolás.
C	Társadalombiztosítás jogi szabályozása.
C	Büntető Törvénykönyv gazdasági jellegű előírásai.
C	Közbeszerzési eljárások lényeges alanyai és tárgyai.
C	A marketing tartalma és jellemzése.
D	Marketingstratégia elemei: termékpolitika, árpolitika, értékesítési utak politikája.
D	A marketing vállalati működése.
C	Gazdasági rendszerek a modern gazdaságban.
D	Üzleti vállalkozások helye a modern gazdaságban.
C	A környezet tényezői és hatásuk az üzleti vállalkozásra.
C	Üzleti vállalkozások stratégiai alapjai: vállalkozás célrendszere, stratégiakészítés folyamata, legfontosabb alkalmazható módszerei.
C	Az innováció jellemzése, az innováció megvalósítása a vállalkozásoknál.
C	Logisztikai rendszer felépítése, folyamatok működése.
C	Vezetés a vállalkozásoknál, vezető helye és szerepe a szervezetekben.
C	Vezető-manager és vállalkozó.
C	Vezetés feladatrendszere.
C	Vállalkozások szervezeti rendszere.
C	Tulajdonosi (irányító) és munkaszervezet.
C	Munkaszervezet alapvető jellemzői: vállalkozási szervezetek típusai.
C	Az ember, mint különleges szervezeti erőforrás.
C	Emberi erőforrás tartalma, összetevői a vállalkozásoknál.
C	Humán stratégia, emberi erőforrás-tervezés.
D	EU irányelvek, szabályozások hatása a vállalkozások működésére. Az EU legfontosabb intézményei, jogállásuk, hatáskörük.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Jogforrások megfelelő alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Önállóság.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- A pénzügyi ismeretek, a jövedelemelosztási folyamatok rendszerének ismeretében látja el feladatát.
- Közreműködik a pénz- és hiteligazdálkodási folyamatok lebonyolításában.
- Segíti a pénzügyi döntések előkészítését.
- Alapvető pénzügyi, gazdasági számításokat végez.
- Közreműködik a befektetések gazdasági értékelésében.
- Közreműködik a speciális pénzügyi műveletek előkészítésében.
- Részt vesz az adóbevallások elkészítésében, az adókötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Elvégzi az adó- járulék- és illetékbecsítési kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat.
- Pénzügyi információkat gyűjt, nyilvántartásokat vezet, adatokat szolgáltat.
- Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal, folyószámla egyeztetéseket végez.
- Kapcsolatot tart hitelintézetekkel, biztosítókkal, adóhivatallal.
- A vezetés részére pénzügyi információkat szolgáltat.
- Helyesen alkalmazza az adott pénzügyi területre vonatkozó hatályos jogszabályokat.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C A pénzforgalom, a pénzfunkciók, a klasszikus és modern pénzfelfogás, pénzkínálat, pénzkereslet, kamatláb fogalma.
- B Az értékpapírok fogalma, csoportjai, az egyes értékpapírok jellemzői.
- B A pénzügyi közvetítés intézményei és instrumentumai (monetáris és nem monetáris pénzügyi közvetítők, a monetáris hatóságok, MNB, hitelintézeti szektor, bankműveletek típusai).
- A pénzügyi piacok rendszere, a tőzsde szerepe és működése.
- C Az államháztartás rendszere, az államháztartás bevételei és kiadásai alakulása.
- C A központi költségvetés főbb bevételei és kiadásai, az önkormányzatok költségvetési bevételeinek és kiadásainak főbb csoportjai.
- C A társadalombiztosítás főbb bevételeinek és kiadásainak rendszere, az elkülönített állami pénzalapok rendszere.
- B Az adóztatás alapelvei és az adózás eljárási elvei.
- B Az adórendszer fogalma, jellemzői, az adórendszer és az integráció összefüggései.
- B Az adók csoportosítása különböző szempontok szerint, az indirekt és a direkt adók jellemzői, előnyei és hátrányai, a központi és a helyi adóztatás lehetséges megoldásai.
- B Az adótényállás elemek: adóalany és más személyek, adóhatóságok, az adótárgy, az adóalap, az adómérték, az adómentesség, adókedvezmény.

- B Az adókötelezettség egyes szabályai (bejelentés, adó-megállapítás, adóbevallás, adóelőleg, adófizetés, nyilvántartás, stb.). Adóelkerülések elleni technikák és megoldások. Elektronikus adó- és járulékbevallás.
- B A támogatások rendszere, a normatív támogatások és a céltámogatások formái, jellemzői.
- B A pénzügyi döntések tartalma, típusai, a pénzügyi döntések célrendszere.
- B A pénz időértékének fogalma, a pénz jövőértéke, jelenértéke, a nettó jelenérték.
- C A speciális pénzáramok (örökjáradék, annuitás) gyakorlati alkalmazása.
- C A pénzügyi döntések főbb kockázati típusai: cash flow kockázat, üzleti kockázat, pénzügyi kockázat, likviditási kockázat, kamatkockázat, devizaárfolyam kockázat.
- C A diszkontráta, a hozam és a kockázat összefüggései.
- C A kötvényekkel kapcsolatos számítások: a kötvények árfolyama, hozama.
- C A részvények árfolyamának becslésével kapcsolatos módszerek, a hozam becslésével kapcsolatos számítások.
- B A beruházási döntések általános jellemzői, a pénzáramok becslésének alapelvei, a pénzáramok típusai és azok kockázata.
- B A pénzügyileg életképes beruházási javaslatok rangsorolásának módszerei, a döntési kritériumok.
- C A lehetséges finanszírozási források és azok költségének becslési megoldásai.
- C A vállalkozások hosszú távú finanszírozási rendszere, a tőkeszerkezet hatása a vállalkozás hozamára és pénzügyi kockázatára, az osztalékpolitika jelentősége.
- C A vállalkozások rövid távú pénzügyi döntései, a forgótőke jelentősége, a forgóeszközök szintjének hatása a cég hozamára és kockázatára.
- C A biztosítás fejlődése, a modern biztosítás jellemzői, a biztosítás társadalmi jelentősége, a biztosítási tevékenység lényege.
- B A biztosítási piac rendszere, a biztosítási tevékenységgel kapcsolatos intézmények rendszere.
- B A biztosítási tevékenység folytatásának feltételei.
- C A kockázat, a kockázatkezelés, a kockázatviselés fogalma, a kockázatkezelés módszerei a biztosítás rendszerében.
- C Az élet és a nem-élet biztosítási ágazat jellemzői, a módzatok csoportosításának lehetőségei.
- C A biztosítási szerződés általános jellemzői, a szerződés főbb pontjai, a biztosítási szerződés okmánya.
- C A kötelező társadalombiztosítási rendszer.
- C A társadalombiztosítás ellátásai és az ellátásra jogosultak.
- C Az ellátások fedezete, a befizetések elszámolása ellenőrzése.
- C Magánnyugdíjpénztárak és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárak.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Adóbevallások készítésének gyakorlata.
4	Adónaptár-kezelés készsége.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség.
- Precizitás.
- Önállóság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Kezdeményezőkészség.
- Segítőkészség.
- Udvariasság.
- Irányíthatóság.
- Prezentációs készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Hibakeresés (diagnosztizálás).

- Rendszerező képesség.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Intenzív munkavégzés.
- Figyelem megosztás.
- Ellenőrzőképesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Alkalmazza a számvitelre vonatkozó jogszabályokat.
- Alkalmazza a számviteli alapelveket, a beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítésének szabályait.
- A különböző beszámolókat részeit ismerve végzi feladatát.
- A vállalkozás vagyont el tudja helyezni a mérlegben.
- A leltározással kapcsolatos szabályokat figyelembe véve leltározási feladatokat végez.
- A gazdasági események fajtáit felismerve, azokat analizálja, és felméri hatásukat.
- Rögzíti a gazdasági eseményeket a számlakeret felépítésének ismeretében, felismeri a könyvelés technikai megoldásait.
- A gazdasági eseményeket számlasorosan és idősorosan könyveli.
- Összeállítja a főkönyvi kivonatot, ellenőrzi az összefüggéseket.
- Az értékelés módjait, az értékelési elveket és eljárásokat ismerve, az előírások alapján közreműködik a vagyon értékelésében.
- Alkalmazza az eredmény-megállapítás módszereit.
- A mérleg tartalmának, tagolásának, részletezésének ismeretében a mérleg egy-egy részletét összeállítja.
- Az eredménykimutatás két változata összefüggéseinek ismeretében közreműködik a kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés összeállításában.
- Alkalmazza a számviteli előírások és az adóalap megállapításának összefüggéseit.
- Feldolgozza a statisztikai adatokat.
- Statisztikai csoportosításokat, összehasonlításokat végez.
- Viszonyszámokat és átlagokat számít, azokat értelmezi.
- Statisztikai táblákat készít, és azokat felhasználja az elemző munkában.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	A számvitel fogalma, célja, tárgya és feladata.
C	A számvitel szabályozásának célja és szükségessége.
C	A beszámoló célja, részei.
C	A beszámolási kötelezettség.
C	A számviteli alapelvek és azok gyakorlati alkalmazása.
C	A vállalkozás vagyona.
C	Az eszközök és a források a mérlegben.
C	A mérleg és a leltár jellemzői.
C	A leltározás célja és módszerei.
C	A gazdasági események fogalma és csoportosítása.
C	Bizonylati elv, bizonylati fegyelem, a bizonylatok megőrzése.
B	Az egyszerű és összetett gazdasági események jellemzői és típusai.
B	A gazdasági események hatása a mérlegre.
B	A számlasoros és az idősoros elszámolás.
C	A könyvvezetési kötelezettség.
C	A könyvvezetés jellemzői.
B	Könyvelés a főkönyvi számlákon.

- C A könyvviteli számlák jellemzői és típusai.
- C Az idősoros elszámolás célja és jellemzői.
- B Az elszámolás folyamata a főkönyvi számlák nyitásától azok zárásáig.
- C A könyvelési munkák ellenőrzése.
- C A könyvelési hibák javítása.
- C Az analitikus nyilvántartások célja.
- C A vagyonelemek értékelése, az értékelés fogalma és célja.
- C Az értékelési elvek és eljárások, az értékelés megvalósítása.
- C A bekerülési érték tartalma és megállapítása.
- B Az eszközök és a források értékelése.
- C A mérleg fogalma, jellemzői és fajtái.
- C A mérleg összeállításának lehetséges módjai.
- C A mérleg tartalma.
- C Eszközök és források a mérlegben.
- C A mérleg tagolása és részletezése.
- C Az eredményszámítás célja és módszerei.
- C Az eredménykategóriák és azok tartalma, kiszámítása.
- C Az eredménykimutatás két változata és azok összefüggései.
- C A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés készítésének célja, szerepe és tartalma.
- C A számviteli információs rendszer felépítése és kialakítása.
- C A számlakeret fogalma, feladata és kialakítása. A számlakeret elkészítése során érvényesítendő elvek.
- C Könyvvizsgálat, közzététel és letétbehelyezés.
- C A statisztika tárgya és szerepe. A statisztikai sokaság és ismerv. Mérési szintek.
- C Statisztikai adat. A statisztikai adatok korlátozott pontossága.
- C Statisztikai csoportosítás és összehasonlítás.
- C Viszonyszámok.
- C Átlagok.
- C A mennyiségi ismerv szerinti elemzés. Gyakorisági sorok.
- C Értékösszege. A gyakorisági sorok grafikus ábrázolása. Helyzetmutatók. Szóródási mutatók.
- B Az aszimmetria mérőszámai. A koncentráció elemzése.
- B Az időbeli ismerv szerinti elemzés.
- B A statisztikai táblák felhasználása az elemzésben. A táblaszerkesztés szabálya.
- B Az egyszerű és kombinált táblák felhasználása, elemzése. Intenzitási viszonzyszámok és dinamikus viszonzyszámok együttes alkalmazása.
- B A csoportosító táblák felhasználása, elemzése.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
4	Számviteli dokumentumok kitöltésének gyakorlata.
4	Statisztikai függvények alkalmazásának készsége.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Önállóság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Szakmai feladatait rendszerszemléletben áttekinti.
- Megfogalmazza igényeit a korszerű és feladathoz igazodó számítógépes munkakörnyezet kialakításával kapcsolatosan.
- Önállóan, a szakmai feladatmegoldás eszközeként kezeli a személyi számítógépet.
- Szakmai feladatainak megoldása során használja az alkalmazói szoftvereket, a szövegszerkesztő, a prezentációs, a táblázatkezelő rendszereket.
- Az internetes eszközöket használja: alkalmazza az internetes böngészési, levelezési technikákat.
- Betartja az adatvédelem elemi követelményeit és eszközeit.
- Szakmai feladatai megoldásánál alkalmazza a pénzügyi, számviteli-ügyviteli számítógépes rendszereket.
- Segítséget nyújt szakmai feladatok számítógépre szervezése során.
- Használja a statisztikai információgyűjtés, feldolgozás és kiértékelés egyszerűbb módszereit.
- A rendszer fogalmát ismerve annak osztályozására, legfontosabb jellemzőire utalva látja el feladatát.
- Átlátja a struktúrát, rendszerelemet, alrendszert, folyamatot.
- Munkája során alkalmazza az információelmélet legfontosabb fogalmait (közlemény, ismeret, információ, hír, adat, kód).
- Áttekinti az információs rendszer legfontosabb ismérveit és a vele szemben támasztott követelményeket.
- Az információs rendszerek alapfogalmainak ismeretében látja el feladatát.
- A rendszerfejlesztés életciklusait figyelemmel kíséri.
- A rendszerfejlesztési módszertanok elemeit munkája során felhasználja.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	Szakmai ismeret
A	Az adatfeldolgozási rendszer környezete.
C	A számítógép hardver felépítése.
C	A szoftverek típusai, felhasználási területei.
C	A számítástechnikai alapfogalmak (bit, byte, MHz, Kb/s, dpi stb.).
C	Az operációs rendszer, feladatai, felhasználói felülete (parancsvezérlés, menüvezérlés, grafikus felület/ikonvezérlés).
C	Az alapfogalmak (fájl, meghajtó, könyvtár, útvonal).
C	A legalapvetőbb jelentőségű operációs műveletek (környezetbeállítás, könyvtárkezelés, másolás, formattálás, mentések készítésének lehetőségei DOS és WINDOWS környezetben).
C	Az adatbiztonság és adatvédelem egyes kérdései, víruskeresés, vírusvédelem.
C	A szövegszerkesztők fogalma, feladatai, jellemzői.
B	Az egyes szövegszerkesztők számítógéppel szemben támasztott követelményei, a különböző szövegszerkesztők kompatibilitási problémái.
B	A használt szövegszerkesztő felhasználói felülete [menü, legördülő menü, vonalzó, állapotsor (eszközsor, gördítősáv), szöveg terület, szövegablak stb.].
B	A környezetbeállítás lehetőségei [mértékegység, oldalméret, margók (rejtett karakterek be/ki) stb.].
C	A szöveg létrehozásának és elmentésének művelete.
B	A szövegformázás lehetőségei [karakterformázás, bekezdésformázás, felsorolás, számozás (számolás a szövegben)].
B	A táblázatkezelők problémamegoldó szemlélete, a táblázatkezelőkkel megoldható feladatok.
B	A használt táblázatkezelő felhasználói felülete [menü, legördülő menü, állapotsor (eszközsor, gördítősáv, munkafüzet, munkalap), cella stb.].
B	A táblázatkezelőben használt adattípusok.
B	A munkalapon való mozgás lehetőségei.
C	A munkalap tartalmi kialakításának lehetőségei, korábbi munka betöltése, munka elmentése.
C	A táblázat formázásának lehetőségei.
B	A számítási műveletek végzésének lehetőségei (címezések típusai).
B	A legfontosabb függvények (egyres matematikai, statisztikai, pénzügyi függvények).

- C A legfontosabb alapvető statisztikai munkafogalmak (sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek), az ezekre vonatkozó alkalmazások megvalósítása a táblázatkezelőben.
- C Az adatok grafikus ábrázolásának lehetőségei.
- C A „munka” kinyomtatásának módja (nézet, nyomtatóválasztás, beállítás).
- B A szövegszerkesztők és táblázatkezelők együttműködésének lehetőségei.
- C A szakma gyakorlatában előforduló feladatokon (pénzügyi számításokon, kisebb statisztikai elemzéseken) keresztül a táblázatkezelők használata.
- B A szintetikus és analitikus feldolgozó és nyilvántartó rendszerek (részrendszerek).
- B Főkönyvi könyvelési rendszer.
- B Pénzügyi rendszer.
- C Beruházások és befektetett eszközök nyilvántartása és elszámolásai, leltározás.
- C Bér- (illetmények) és munkaügyi rendszer.
- C Logisztikai rendszer.
- C Készletek nyilvántartása és elszámolásai.
- C Aktív és passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása.
- C Értékesítés.
- C A részrendszerek input adatszükségletének meghatározása és a fontosabb outputoknak a megismertetése.
- C Számviteli-pénzügyi rendszerben feldolgozási készség kialakítása.
- B A gazdasági események könyvelése [nyitás, rendezés, kimenő és bejövő számlák, pénztár, bank, eszközállomány változásai, munkabérek (illetmények), előirányzatok, kötelezettségvállalások stb.].
- B Szállító- és vevőnyilvántartások.
- B Eszközökkel kapcsolatos elszámolások.
- B Adóelszámolások.
- B Az elektronikus adóbevallás, ügyfélkapu, nyomtatványkitöltő, ellenőrző programok.
- B A rendszerek outputjai (könyvviteli mérleg, eredménykimutatás, folyószámla-kivonat, vevői nyitottlisták stb.).
- B A számítástechnikai-informatikai eszközök felhasználása a tevékenységek elemzéséhez.
- B Rendszerfogalmak, a rendszerek alkotóelemei, jellemzői, irányítási alapfogalmak.
- B A szervezetek, a szervezetek környezete és érintettjei.
- B A szervezetek strukturális jellemzői: munkamegosztás, felelősségi kör, hatáskör, koordináció.
- C Szervezeti formák.
- C A rendszerfejlesztés életciklusa.
- C A rendszerfejlesztési projekt.
- C Helyzetfelmérés és technikái.
- C Rendszertervezés.
- C Rendszerfejlesztés.
- C Új rendszer bevezetése.
- C Rendszerkarbantartás.
- C Rendszerfejlesztési módszertanok.
- C A korszerű kommunikációs technológiák az üzleti folyamatokban (irodaautomatizálás, elektronikus üzletvitel).

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	Szakmai készség
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció.
4	Kész szoftverek használata.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Számnagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:

- Precizitás.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Szakmai kommunikáció.
- Kapcsolatteremtő készség.

- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Figyelemmegosztás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Alkalmazza a személyközi kommunikációban elfogadott csatornákat, megoldásokat és befolyásolási, illetve motivációs technikákat.
- Kezeli a kommunikációs problémákat és konfliktusokat.
- Segíti a csoportmunka kialakulását.
- Előmozdítja az üzleti tárgyalások és alkufolyamatok kölcsönösen eredményes lefolyását.
- Munkája során figyelembe veszi és kamatoztatja az üzleti (reklám-, biztosítási, bank-, tőzsde-, adó-, számviteli, nemzetközi, EEM, informatikai stb.) etika elfogadott normáit.
- Hozzájárul az erkölcsi konfliktusok megoldásához.
- Kamatoztatja az eredményes prezentáció módszereit és technikáit (helyzetelemzés, a téma előkészítése, a prezentációs folyamat megtervezése és a prezentáció kivitelezése).
- Felhasználja a viselkedés hajtóerőit az üzleti eredmények eléréséhez.
- Előmozdítja, hogy az egyén személyiség- és kompetenciajellemzői egyre jobban megfeleljenek a szervezeti és közösségi elvárásoknak.
- Példamutatóan betartja a protokoll és az üzleti illetmen szabályait.
- Helyesen alkalmazza az interkulturális normákat.
- Reális önértékelést (ön- és társismeretet) alakít ki, és tisztában van saját erősségeivel, valamint gyengeségeivel.
- Saját értékrendszerének, illetve céljainak kialakításával megalapozza karriertervezését és önmenedzselését.
- Folyamatosan fejleszti kompetenciakészletét és személyiségbeli jellemzőit.
- Célirányosan formálja és fejleszti környezetét.
- Előmozdítja minden érdekelt fél együttműködését.
- Részt vesz az üzleti problémák és konfliktusok hatékony megoldásában.
- Képes írásban és szóban alapszinten kommunikálni egy idegen nyelven, folyamatosan fejleszti az idegen nyelvű kompetenciáit és szókincsét.
- Mindennapi tevékenységéhez kapcsolódó életszerű helyzetekben egy idegen nyelven alapszinten használja a szakmában nélkülözhetetlen ismereteket és terminológiákat.
- Szótár segítségével képes rövidebb üzleti leveleket, feljegyzéseket értelmezni/írni egy idegen nyelven.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	A kommunikáció modelljei.
C	A személyközi kommunikáció kódjai.
B	A személyközi kommunikáció hatékonysága.
C	A személyközi kommunikáció sajátosságai.

- C A hatalom és szerepe.
- C Hatalomforrások.
- C A tárgyalás pszichológiai és tartalmi szintje.
- D Alku és kompromisszumkeresés technikái.
- D A győztes tárgyalások módszerei.
- B Együttműködés a tárgyalásban.
- C A jogi és erkölcsi szabályozás közös és eltérő jellegzetességei.
- C Az üzleti etikai normák szerepe, jelentősége.
- C A szervezeti magatartás és a menedzsment etikája.
- C A vállalkozások fogyasztókért való felelőssége.
- C A nemzetközi üzleti élet etikája.
- C Az üzleti kommunikáció etikája.
- C Az emberi erőforrás menedzselésének etikai vetületei.
- C Reklámetika.
- C Biztosítási etika.
- C Banketika.
- C Tőzsdeetika.
- C Adómorál.
- C A számviteli munka etikája.
- C Az etika normái a magyar tudásalapú információs társadalom szolgálatában.
- B Az eredményes prezentáció jellemzői.
- C A prezentációs folyamat elemei (helyzetelemzés, téma előkészítése, kivitelezés megtervezése, végrehajtás, partneri reakciók kezelése és értékelés).
- C A viselkedés biológiai alapjai.
- C Az emberi megismerés alapjelenségei.
- C A viselkedés és a kultúra.
- C A személyiségfejlődés alapjai.
- C Személyiségvonások és dimenziók.
- C Szocializáció és személyiségjellemzők.
- C Az emberi kapcsolatrendszerek.
- C Az ember és a pályaválasztás megfelelésének feltételei, általános jellemzői.
- B Viselkedésformák a mindennapi életben.
- C Kapcsolatteremtés.
- C Protokoll szabályok, illemtani ismeretek.
- C Csoportmunka jellemzői.
- C Az önismeret modellje: a „Johari ablak”.
- C Önismeret, társismeret, empátia.
- C Érték és az értékrendszer kialakítása.
- B Motiváció.
- B Kompetenciák.
- C Jártasságok, képességek és készségek.
- C Teljesítmény és motiváció kapcsolata.
- C Állásinterjúk.
- C A problémamegoldás és konfliktuskezelés szakaszai.
- B Problématípusok és megoldásuk módozatai.
- C Tanulási stílus, a tanulási képességek fejleszthetősége.
- C A figyelem és emlékezet viszonya.
- B Egyéni tanulásmódszertan kialakítása.
- B A sikeres befolyásolás lehetőségei.
- C Üzleti szakterület szakkifejezésének ismerete és alkalmazása egy idegen nyelven.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

- | <i>Szint</i> | <i>Szakmai készség</i> |
|--------------|---|
| 4 | Az üzleti kommunikáció verbális és nem verbális elemeinek használata. |
| 4 | Kezdeményező és együttműködő magatartás kialakítása a páros, illetve csoportmunkában. |
| 3 | Motivációs és meggyőzési készség. |
| 4 | Az üzleti etika és a viselkedés normáinak konstruktív alkalmazása. |
| 3 | A prezentáció módszereinek és technikáinak készség szintű használata. |
| 3 | Szakmai kommunikáció egy idegen nyelven. |
| 4 | A személyiség konstruktív és folyamatos fejlesztése. |

- 3 A szakmai médiumok használata.
- 3 Dokumentumok készítése magyar és egy idegen nyelven.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Felelősségtudat.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Szervezőképesség.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Interperszonális rugalmasság.
- Kezdeményezőkézség.
- Meggyőzőkézség.
- Segítőkézség.
- Motiválhatóság.
- Visszacsatolási készség.
- Nyelvhelyesség.
- Tömör fogalmazás készsége.
- Kommunikációs rugalmasság.
- Közérthetőség.
- Prezentációs készség.
- Adekvát metakommunikáció.
- Kompromisszum-készség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Rendszerező képesség.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Információgyűjtés.
- Problémaelemzés, -feltárás.
- Tervezés.
- Értékelés.
- Ellenőrzőképesség.
- Módszeres, intenzív munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2007-06 Pénzügyi-vezetői számvitel II.

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Alkalmazza az adatok rögzítésének rendszerét a kettős könyvvitel rendszerében, érvényesíti a bizonylatolás követelményeit.
- Alkalmazza a számviteli törvény előírásait, érvényesíti a számviteli alapelveket, a számviteli standardokat.
- Rögzíti a gazdasági eseményeket, képes azok csoportosítására, könyvelésére, bizonylatolására, nyilvántartására, közreműködik a gazdasági események mérlegre és eredménykimutatásra gyakorolt hatásának kimunkálásában.
- Meghatározza az egyes eszközöket és az egyes forrásokat, felismeri azok csoportjait, nyilvántartását, helyét a mérlegben, azok értékelését, az értékelés alátámasztását, bizonylatolását.
- Alkalmazza az eredménymegállapítás módszereit, definiálja az eredménykategóriákat, és értelmezi az eredménykimutatás információit, minősítési kritériumait.
- Pontos meghatározza a vezetői információt alátámasztó számvitel feladatait, ismeri a vezetői számvittel szemben támasztott követelményeket, a vezetői számvitel kialakításának lehetőségeit.
- Betartja az adatfeldolgozás tartalmi követelményeit, mint bizonylatok, kódszámok, törzsadatok, forgalmi adatok, adatbázisok, inputok, outputok, mozgásnemek, tranzakciók stb.

- Előállítja és feldolgozza a számviteli információkat hagyományos és korszerű eszközökkel.
- Alkalmazza a számviteli információs rendszerek megoldására kialakult módszereket.
- Átlátja a számviteli alrendszer felépítését, az analitikus és a szintetikus modulokat, azok kapcsolatát, input – output igényeit.
- Meghatározza a beszámolóból számítható mutatókat, önállóan elemzi, értékeli a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet alakulását.
- Elemzi a teljesítéseket a vállalkozás szintjén és a különböző üzletágaknál (termelés, szolgáltatás, kereskedelem), az eszközökkel és a humán erőforrásokkal való gazdálkodást, a készletgazdálkodást és minősíti a követeléseket.
- Munkája során felhasználja az ellenőrzési ismereteit: az ellenőrzés fogalmát, tartalmát, típusait és főbb jellemzőit.
- Munkájával támogatja a vállalkozás vezetését, a vállalati kockázatok felmérését, értékelését és kezelését.
- Átlátja a belső ellenőrzés rendszerét, tisztában van a vállalati kontrollok rendszerével és a belső (internal) audit tevékenységgel.
- Alkalmazza az ellenőrzés általános módszertanát és képes megszervezni az ellenőrzés folyamatát, végrehajtja a belső (internal) audit feladatait.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Az egységes számlakeret tartalma, felépítése, a mérleggel és az eredménykimutatással való összefüggései.
C	Az immateriális javak fogalma, fajtái, értékelési módjai, az értéküket módosító gazdasági esemény, az immateriális javak megjelenése a mérlegben, kiegészítő mellékletben, analitikus nyilvántartásuk sajátosságai.
C	A tárgyi eszközök fogalma, csoportosítása, állomány-növekedési és -csökkenési jogcímei, terv szerinti és terven felüli értékcsökkenésének esetei, a tárgyi eszközök megjelenítése a beszámolóban, analitikus nyilvántartásuk sajátosságai.
C	A befektetett pénzügyi eszközök és az értékpapírok fogalma, csoportosítása, bekerülési értékének sajátosságai.
C	A befektetett pénzügyi eszközök értékét módosító gazdasági események év végi értékelési feladatai, megjelenítésük a beszámolóban, az analitikus nyilvántartásuk sajátosságai.
C	A vásárolt készletek fogalma, csoportosítása, értékelési szabályai, a készletek értékét módosító gazdasági események.
C	A készletek megjelenítése a mérlegben, hatásuk az eredménykimutatásra, a készletek analitikus nyilvántartásának sajátosságai. A készletek leltározási feladatai.
C	A követelések fogalma, csoportosítása, bekerülési értéke, a követelések értékét módosító gazdasági események.
C	A követelések év végi értékelési feladatai, megjelenítésük a mérlegben és a kiegészítő mellékletben, az eredménykimutatással való kapcsolatuk.
C	A pénzeszközök fogalma, csoportosítása, a valuta és deviza tételek bekerülési értéke, a pénzeszközök értékét módosító gazdasági események, megjelenítésük a beszámolóban, analitikus nyilvántartásuk sajátosságai.
C	A saját tőke fogalma, elemei, értékelése, a saját tőke értékét befolyásoló gazdasági események, a saját tőke megjelenése a beszámolóban.
C	A céltartalék fogalma, csoportosítása, értékelése, a céltartalék értékét befolyásoló gazdasági események, a céltartalék megjelenése a beszámolóban.
C	A kötelezettségek fogalma, csoportosítása, értékelése, a kötelezettségek értékét befolyásoló gazdasági események, megjelenése a beszámolóban, analitika.
C	A sajáttermelésű készlet fogalma, csoportosítása, értékelése, az eszköz értékét módosító gazdasági események, megjelenése a beszámolóban, analitika.
C	Az aktív és passzív időbeli elhatárolások fogalma, csoportjai, értékelése, az időbeli elhatárolások gazdasági eseményei, megjelenése a beszámolóban.
B	A mérleg és az eredménykimutatás választható sémáinak összehasonlítása, a mérlegsorok tartalma, az összköltség és a forgalmi költség eljárású eredménykimutatások összehasonlítása.
C	Az üzemi eredmény tartalma, felépítése, a pénzügyi műveletek eredményének tartalma, felépítése, a rendkívüli eredmény tartalma, felépítése, az eredmény adózása, adókedvezmények.

- B A könyvviteli zárlat időpontjai, teendői, leltár, leltározás, a beszámoló összeállítása. A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés tartalma.
- C A vezetői számvitel fogalma, tartalma, orientáltsága. A költség fogalma, tartalma. A költség, ráfordítás, kiadás fogalma, értelmezése. A költséggazdálkodás fogalma és tartalma.
- C A költséggazdálkodás követelményrendszere és általános módszerei. A költségek csoportosításának ismérvei. Az egyes költségcsoportok tartalma és jellemzői.
- C A költségek volumenének és a termelés nagyságának összefüggései. A költségváltozási tényező (reagálási fok) kiszámítása és értelmezése. A költségváltozási tényező felhasználása a költségek tervezésénél.
- C Az önköltség fogalma és kategóriái. Az önköltség (előállítási költség). Az önköltségszámítás rendjének kialakítása. A kalkuláció, gazdasági kalkuláció fogalma. A kalkuláció készítésének céljai.
- C A kalkuláció csoportosítása. A kalkulációs egység fogalma, kijelölése. A kalkulációs módszerek. A kalkulációs séma, a séma egyes sorainak tartalma. A kalkulációk bizonylati rendje.
- C A kalkulációs időszak. Az önköltségszámítás belső rendjére vonatkozó szabályzat készítésének célja, tartalma és összeállítása. Önköltségszámítási szabályzat készítési kötelezettség.
- B A költségek elszámolásának lehetőségei a számviteli törvény alapján. A költségelszámolás rendje és az eredmény megállapítás módszereinek összefüggései.
- B A költségek könyvviteli elszámolásának alapvető modelljei/változatai: a vállalkozó a költségeket kizárólag az 5. Költségnemek számlaosztály számláin könyveli.
- B A költségek elszámolásának lehetőségei a számviteli törvény alapján. A költségelszámolás rendje és az eredménymegállapítás módszereinek összefüggései. A költségek könyvviteli elszámolásának alapvető modelljei/változatai.
- B A vállalkozó a költségeket elsődlegesen az 5. Költségnemek számlaosztály számláin könyveli, másodlagosan a 6. Költséghelyek, általános költségek és a 7. Tevékenységek költségei számlaosztályok számláin is könyveli.
- B A vállalkozó a költségeket elsődlegesen a 6. Költséghelyek, általános költségek és a 7. Tevékenységek költségei számlaosztályok számláin könyveli, másodlagosan az 5. Költségnemek számlaosztály számláin is könyveli.
- C A közvetett (általános) költségekkel való gazdálkodás. A költséghelyek kijelölése. A költséghelyi költségek tartalma, kimutatásának rendszerei. A közvetett költségek felosztásának módszerei.
- C A költséggazdálkodás és az érdekeltség összefüggései. A költségelemzés és -ellenőrzés alapvető módszerei. A tevékenység-alapú termékkalkuláció, nullbázisú költségtervezés.
- C A számviteli információs rendszer jellemzői és modellje.
- C A hagyományos (sziget) rendszerek és az integrált vállalatirányítási rendszerek jellemzőinek összehasonlítása.
- C Az integrált vállalatirányítási rendszerek fajtái és legfontosabb jellemzői.
- C A főkönyvi rendszer modellje.
- C A készletgazdálkodási alrendszer.
- C A beszerzési alrendszer.
- C A marketing és értékesítési alrendszer.
- C A termelési alrendszer.
- C Az eszköz alrendszer.
- C A pénzügyi és számviteli alrendszer.
- C A humán erőforrás gazdálkodási alrendszer.
- C Bér- és munkaügyi rendszer.
- C Az integrált rendszer jellemzői.
- C A rendszer moduljai.
- C A közös adatbázis.
- C A rendszer védelme, hozzáférési jogosultságok.
- C Készlet modul.
- C Beszerzési modul.
- C Értékesítési modul.
- C Eszköz modul.
- C Pénzügyi modul.
- C Főkönyvi modul.
- C Kontrolling modul.
- C Vezetői információk.
- C Az elemzés fogalma, tárgya, célja, az analízis és szintézis, a következtetések. Az elemzés fajtái.
- B Operatív döntéstámogató módszerek. Összehasonlítás. Az összehasonlítás kritériumai, torzító tényezők és kiszűrési lehetőségeik. Az árváltozás hatásának kiszűrése.

- B A nem azonos tartalmú egységek, a volumenváltozás, illetve a több hatótényező együttváltozásának torzító hatásai és kiszűrési lehetőségei.
- B Az összetétel változás értelmezése és kiszűrési lehetőségei (abszolút és hányados jellegű mutatók).
- B Tényezőkre bontás módszerei az alternatív eltérésfelbontás és a logaritmusos módszer.
- C Kumulatív eltérésfelbontás módszerei.
- C Index módszer, a tényezőkre bontás módszerei alkalmazásának jellemzőbb gyakorlati esetei.
- C Az elemző munka logikai modellje, folyamata.
- B Vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet elemzése.
- B A mérlegelemzés célja és módszerei.
- B A vagyonelemekkel való gazdálkodás elemzésének főbb módszerei.
- B Az eredmény elemzése.
- C Az ellenőrzés alapjai. Az ellenőrzés fogalma és általános jellemzői. Az ellenőrzések csoportosítása. Szabályozottság az ellenőrzésben.
- C Felkészülés az ellenőrzésre. A helyszíni ellenőrzés végrehajtása.
- C Megállapítások írásba foglalása. Ellenőrzési jelentés, vizsgálati jegyzőkönyv. Az ellenőrzés minőségbiztosítása. Megállapítások hasznosítása.
- C Az ellenőrzés rendszere Magyarországon. Az állami ellenőrzések.
- C Az államigazgatási szervek ellenőrző tevékenysége. Kormány, KEHI, ÁBPE, PSZÁF ellenőrző tevékenysége, a helyi önkormányzatok törvényességi felügyelete.
- C Adóellenőrzés és szervezetei. Egyéb államigazgatási ellenőrzések (GVH, FVH, munkaügyi ellenőrzések).
- C Hitelintézeti ellenőrzés. Könyvvizsgálói ellenőrzés. Az ellenőrzéshez kapcsolódó jogok és kötelezettségek.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Aktuális jogszabályok.
3	Önálló munkavégzés elsajátítása.
4	Beszámolók készítése, formai követelményei, a könyvvezetés feladatai.
4	Értékelési szabályok, az elszámolási feladatok, a speciális számviteli feladatok.
4	Az üzleti jelentés tartalma, a kiegészítő melléklet tartalma.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás, és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2621-06 Üzletfinanszírozási és adózási feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Információt gyűjt a pénzügyi tervek összeállításához.
- Közreműködik az állományi és a forgalmi szemléletű finanszírozási tervek összeállításában.
- Tevékenysége során alkalmazza az adózással összefüggő anyagi és eljárási jogviszonyokat meghatározó jogforrásokat.
- Közreműködik az adóbevallások elkészítésében, az elektronikus adó- és járulékbemlások elkészítésében.

- Részt vesz a nyilvántartások vezetésében.
- Figyelemmel kíséri az adónaptár szerinti kötelezettségek teljesítését.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	A vállalkozások finanszírozási tevékenysége, jelentősége, lényege, alapvető elemei.
C	A vállalkozások vagyón- és tőkeszerkezete közötti összefüggések.
C	Az üzleti ciklus finanszírozása. Pénzteremtés és felhasználás az üzleti ciklusban.
C	A forgóeszközök szintjét és összetételét befolyásoló tényezők. Tartósan lekötött forgóeszközök és a nettó forgótőke értelmezése, jelentősége.
B	A folyó működés pótlólagos finanszírozási igényének felmérése. A pénzügyi terv általános jellemzői. Az állományi és a forgalmi szemléletű tervek összeállítása: a státusz és a likviditási terv. A pénzköltségvetés összeállítása.
B	A pótlólagos finanszírozási szükséglet meghatározása.
C	A rövid lejáratú források főbb típusai. A spontán módon és szerződés keretében biztosítható források főbb fajtái.
C	A kereskedelemfinanszírozás speciális módozatai. A kis- és középvállalkozások finanszírozását szolgáló speciális banki termékek.
C	Az általános forgalmi adó (áfa) jellemzői, területi, személyi, tárgyi hatálya.
C	A termékértékesítés és a szolgáltatásnyújtás, valamint export, import értelmezése.
C	A teljesítés helye. Az adófizetési kötelezettség keletkezése.
C	Az áfa alapja, mértéke. Adómentesség az áfa rendszerében.
C	Az adó levonása, az adó megfizetése. Eljárási szabályok az áfa rendszerében.
C	A jövedéki adóztatás legfontosabb szabályai.
C	A társasági adóztatás célja, általános jellemzői, alapelvei.
C	A társasági adókötelezettség, a társasági adó alanyai.
C	A belföldi illetőségű vállalkozások adóalapjának meghatározása, az adó mértéke.
C	Az adókedvezmények rendszere a társasági adóban.
B	A fizetendő társasági adó és a mérleg szerinti eredmény meghatározása.
C	A külföldi illetőségű adóalanyok adókötelezettsége.
C	A személyi jövedelemadó általános jellemzői, alapelvei.
C	A személyi jövedelemadó hatálya, az adó alanya, az adókötelezettség tartalma.
C	Az összevonásra kerülő jövedelmek megállapításának szabályai.
B	Az adóelőleg megállapításának legfontosabb szabályai.
C	A külön adózó jövedelmek adóztatásának szabályai.
C	A kettős adóztatás elkerülésének megoldásai a társasági adóban és a személyi jövedelemadóban.
C	Az egyszerűsített vállalkozói adó.
C	A helyi adóztatás jellemzői, garanciális szabályai.
C	A vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók, a helyi iparüzési adó.
C	A helyi adóelőlegek megállapítása és a helyi adók megfizetése.
C	A gépjárműadó.
C	Az adóztatás további eszközei, új adónemek az adóztatásban.
C	Járulékok, hozzájárulások és díjak.
C	Társadalombiztosítási járulék, munkavállalói és munkaadói járulék.
B	Az adóeljárás, adóigazgatás legfontosabb szabályai.
B	Elektronikus adó- és járulékbevallások elkészítése.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Adóbevallások készítésének gyakorlata.
4	Adónaptár-kezelés készsége.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség.

- Precizitás.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Kezdeményezőkészség.
- Segítőkézség.
- Udvariasság.
- Prezentációs készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Diagnosztizálás, hibakeresés.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Intenzív munkavégzés.
- Figyelem megosztás.
- Ellenőrzőképesség.
- Problémafeltárás, és -megoldás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2622-06 Bankügyletek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Részt vesz a pénz- és hiteligazdálkodási folyamatok szabályozásában és végrehajtásában.
- Közreműködik a bankszámlák közötti elszámolások lebonyolításában, a fizetési módok alkalmazásában a belföldi és a nemzetközi fizetési forgalomban.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Az egyes hitelintézeti típusok elhatárolása a jellemzően végzett tevékenység alapján.
C	A hitelfedezetek típusai: dologi és személyi biztosítékok. A betétbiztosítás intézménye, az OBA.
C	A lakástakarékpénztári finanszírozás elemei. A jelzáloghitelezés módja, feltételei.
C	A takarékszövetkezetek és hitelszövetkezetek működésének jellemzői.
C	A hitelintézetek forrásgyűjtésének módjai. A betétszerződés célja, lényeges elemei.
C	A bankszámlaszerződés, a bankszámla feletti rendelkezés szabályai.
C	A számlatulajdonosok pénzforgalmának lebonyolítása. A bankszámlák közötti elszámolások, a fizetési módok alkalmazása a belföldi és a nemzetközi fizetési forgalomban.
C	Az elektronikus banki szolgáltatások. A kihelyezési bankügyletek célja. A garanciák típusai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség.
- Precizitás.
- Önállóság.

- Pontosság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Kezdeményezőkézség.
- Segítőkézség.
- Udvariasság.
- Prezentációs készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Diagnosztizálás, hibakeresés.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Intenzív munkavégzés.
- Figyelem megosztás.
- Ellenőrzőképesség.
- Problémafeltárás, és -megoldás.

Az 55 343 01 0010 55 06 azonosító számú, Számviteli szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
2007-06	Pénzügyi-vezetői számvitel II.
2621-06	Üzletfinanszírozási és adózási feladatok
2622-06	Bankügyletek
2623-06	Pénzügyi piacok

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

A vizsgára jelentkezőnek minden esetben rendelkeznie kell a II. Egyéb adatok 1. pontjában meghatározott iskolai előképzettséggel és előírt gyakorlattal.

Iskolai rendszerű szakképzésben: a szakképzési programban meghatározott tudásszintmérések és legalább 30 nap időtartamú, összefüggő szakmai gyakorlat teljesítésének igazolása az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzését tanúsító, hivatalosan lezárt okiratban. A tudásszintmérést az ajánlott szakképzési programban meghatározottaknak megfelelően jóváhagyott szakképzési program alapján kell lebonyolítani.

A PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2007-06 Pénzügyi-vezetői számvitel II.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Pénzügyi-vezetői számviteli ismeretek és számviteli elszámolások alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján, mely tesztkérdéseket és a gazdasági eseményekkel, gazdasági számításokkal, kalkulációkkal kapcsolatos feladatokat tartalmazza.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Pénzügyi-vezetői számvitel és a számvitel-szervezés elméleti ismereteinek bemutatása a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

Az 55 343 01 0010 55 06 azonosító számú, Számviteli szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10

2. vizsgarész: 15

3. vizsgarész: 15

4. vizsgarész: 10

5. vizsgarész: 5

14. vizsgarész: 25

15. vizsgarész: 10

16. vizsgarész: 5

17. vizsgarész: 5

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2621-06 Üzletfinanszírozási és adózási feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

16. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2622-06 Bankügyletek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2623-06 Pénzügyi piacok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 55 343 01 0010 55 06 azonosító számú, Számviteli szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész:	10
2. vizsgarész:	15
3. vizsgarész:	15
4. vizsgarész:	10
5. vizsgarész:	5
14. vizsgarész:	25
15. vizsgarész:	10
16. vizsgarész:	5
17. vizsgarész:	5

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Amennyiben a vizsgázó az elágazáshoz rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, úgy mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

Az 55 343 01 0010 55 06 azonosító számú, Számviteli szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt 14. Pénzügyi-vezetői számvitel II. vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha valamennyi vizsgafeladat hozzárendelt vizsgatevékenységét a jelölt legalább 60%-os szinten teljesítette.

A záródolgozat védesei csak egy vizsganapon tehetők le.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatók meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90–100%	jeles (5)
80–89%	jó (4)
70–79%	közepes (3)
60–69%	elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán, vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételt(ek) meg.

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Számítéki szakügyintéző
Iratrendezők	X
Irodatechnikai eszközök	X
Számítógép	X
Szkennel	X
Nyomtató	X
Szoftverek	X
Internet hozzáférés	X
Kommunikációs eszközök	X
Ügyintézési eljárásrend	X
Formanyomtatványok	X
Szerződés- és ajánlatminták	X
Jogszabály gyűjtemény	X

VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar, kivéve a szakmai idegen nyelvet.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

Az írásbeli vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a PM közleményben közreadott vizsganaptár az irányadó.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tétteleket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.