



A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG HIVATALOS LAPJA

2009. szeptember 22., kedd

Tartalomjegyzék

2009. évi LXXXIX. törvény	A társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény módosításáról	37002
205/2009. (IX. 22.) Korm. rendelet	Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet módosításáról	37007
206/2009. (IX. 22.) Korm. rendelet	A megújuló energiaforrásból vagy hulladékból nyert energiával termelt villamos energia, valamint a kapcsolatosan termelt villamos energia kötelező átvételéről és átvételi áráról szóló 389/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet módosításáról	37007
23/2009. (IX. 22.) MNB rendelet	A „Budapest” emlékérmé kibocsátásáról	37009
43/2009. (IX. 22.) IRM rendelet	Az igazságügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos egyes rendeletek módosításáról	37011
46/2009. (IX. 22.) KHEM rendelet	A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2008. évi CXI. törvény hatálybalépésével, valamint a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK irányelv átültetésével összefüggésben egyes postaügyi és energetikai tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról	37020
15/2009. (IX. 22.) PM rendelet	A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet módosításáról	37023
1162/2009. (IX. 22.) Korm. határozat	A Kutatási és Tudománypolitikai Tanácsról	37131

II. Törvények

2009. évi LXXXIX. törvény a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény módosításáról*

1. § A társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: Tt.) a következő 4/A. §-sal egészül ki:
„4/A. § A társasháztulajdonnal kapcsolatban a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseit az e törvényben nem szabályozott kérdésekben kell alkalmazni.”
2. § A Tt. 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép, és a Tt. a 10. §-t megelőzően a következő új alcímmel egészül ki:
„Az alapító okirat módosítása
10. § (1) Az alapító okirat módosításához – ha e törvény másként nem rendelkezik – valamennyi tulajdonostárs hozzájárulása szükséges; a változást be kell jelenteni az ingatlanügyi hatóságnak.
(2) Az 1. § (2) bekezdésében meghatározott ingatlanrész és vagyontárgy kivételével az alapító okirat felhatalmazást adhat arra, hogy a közös tulajdonnal kapcsolatos elidegenítés jogát a közösség gyakorolja, ha az ingatlanrész önálló ingatlanként kialakítható, vagy amellyel a meglévő külön tulajdon tárgya bővíthető. Ebben az esetben a közgyűlés az összes tulajdoni hányad legalább kétharmados többségével rendelkező tulajdonostársak igenlő szavazatával dönthet az elidegenítésről. A határozatban rendelkezni kell a külön tulajdonhoz tartozó közös tulajdoni hányadok megállapításáról. A közgyűlés határozata az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre alkalmas okirat.
(3) A közösség a közös tulajdonnal kapcsolatos – a (2) bekezdésben említett – elidegenítés jogát abban az esetben is gyakorolhatja, ha az alapító okirat módosításával a tulajdonostársak összes tulajdoni hányad szerinti legalább négyötödös többsége egyetért. Ebben az esetben a határozatban fel kell hívni a kisebbségben maradt tulajdonostársakat a közös képviselő (intézőbizottság elnöke) részére – a határozat meghozatalától számított 60 napon belül – történő írásbeli nyilatkozat megtételére arról, hogy élnek-e az e törvényben meghatározott keresetindítási jogokkal.
(4) A (3) bekezdésben említett közgyűlési határozat az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre alkalmas okirat, ha az abban meghatározott határidőn belül a kisebbségben maradt tulajdonostársak írásbeli nyilatkozatot nem tesznek, vagy nyilatkozatuk szerint a keresetindítás jogával nem kívánnak élni. A határozatban rendelkezni kell a külön tulajdonhoz tartozó közös tulajdoni hányadok megállapításáról.
(5) A (2)–(3) bekezdések szerinti határozatot közokiratba vagy ügyvéd – jogkörén belül jogtanácsos – által ellenjegyzett magánokiratba kell foglalni.
(6) A közgyűlés határozata alapján – ha az (1)–(3) bekezdésekben meghatározott feltételek egyike sem áll fenn – bármely tulajdonostárs kérheti a bíróságtól, hogy a közös tulajdonban álló olyan épületrészre, amely önálló ingatlanként kialakítható, vagy amellyel a meglévő külön tulajdon tárgya bővíthető, megszüntesse a közös tulajdont, ha az a kisebbség méltányos érdekét nem sérti. A kereseti kérelemhez mellékelni kell az önálló ingatlan kialakítására vonatkozó, az építésügyi hatóság által engedélyezett építési tervet.”
3. § A Tt. 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép, és a Tt. a 11. §-t megelőzően a következő új alcímmel egészül ki:
„Alapító okirat létrehozásának és módosításának közös szabálya
11. § Az alapító okiratot és annak módosítását közokiratba vagy ügyvéd – jogkörén belül jogtanácsos – által ellenjegyzett magánokiratba kell foglalni.”

* A törvényt az Országgyűlés a 2009. szeptember 14-i ülésnapján fogadta el.

- 4. §** A Tt. 17. §-a a következő (2) bekezdéssel egészül ki, egyúttal a 17. § jelenlegi szövege (1) bekezdésre változik:
„(2) A szervezeti-működési szabályzatban a lakás egészének vagy egy részének a nem lakás céljára történő használatára, hasznosítására, továbbá a nem lakás céljára szolgáló helyiségben folytatható tevékenység feltételeire megállapított szabályok – a használat jogcímétől függetlenül – a mindenkor használó részére is kötelezőek.”
- 5. §** A Tt. 19. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A közösség a 18. § (1) és (3) bekezdésében említett közgyűlési határozatot az összes tulajdoni hányad szerinti legalább egyszerű szavazattöbbséggel állapítja meg. A szervezeti-működési szabályzat előírhatja, hogy a határozat érvényességéhez a közvetlenül érintett szomszédos tulajdonosok tulajdoni hányad szerinti legalább kétharmadának igenlő szavazata is szükséges.”
- 6. §** A Tt. 20. §-a (1) bekezdésének b)–c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„20. § (1) *[A tulajdonosok kötelese:*
a) *fenntartani a külön tulajdonában álló lakást,*
b) lehetővé tenni és tűrni, hogy a külön tulajdonú lakásába a közösség megbízottja a közös tulajdonban álló épületrészekkel, berendezésekkel összefüggésben a szükséges ellenőrzés, a rendkívüli káresemény vagy veszélyhelyzet fennállása miatt a lakáson belül szükséges hibaelhárítás, valamint a fenntartási munkák elvégzése céljából arra alkalmas időben bejuthasson a tulajdonos, illetőleg a bentlakó szükségtelen háborítása nélkül,
c) a szükséges intézkedést megtenni ahhoz, hogy a vele együtt lakó személy, valamint az, akinek lakása használatát átengedte, betartsa a b) pont és a 16. § rendelkezéseit,”
- 7. §** A Tt. 21. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„21. § (1) Az építető tulajdonos a lakásában tervezett olyan építkezés megkezdéséhez, amely miatt az alapító okiratot nem kell módosítani, de a munka az alapító okiratban közös tulajdonként megjelölt épületberendezésre történő csatlakozással vagy a közös épületrész, épületberendezés műszaki állapotának megváltozásával jár együtt, az épület biztonságának, állékonyságának megőrzése érdekében köteles az ilyen munkával közvetlenül érintett tulajdonosok tulajdoni hányada szerinti legalább kétharmadának írásbeli hozzájáruló nyilatkozatát beszerezni.
(2) Az építető tulajdonos a többi tulajdonos hozzájáruló nyilatkozatának beszerzése nélkül jogosult a lakásában tervezett olyan építkezés elvégzésére, amely miatt az alapító okiratot nem kell módosítani és az (1) bekezdésben említett körülmények nem állnak fenn.
(3) Ha a (2) bekezdésben említett – az építésügyi hatóság jogerős és végrehajtható építési engedélye alapján elvégzett – munka olyan lakásmegosztást vagy lakásösszevonást eredményez, amelynek alapján a többi tulajdonos alapító okiratban meghatározott tulajdoni hányada változatlan marad, a közgyűlés az összes tulajdoni hányad szerinti legalább egyszerű szavazattöbbségű határozatával az alapító okiratot módosíthatja.
(4) A közgyűlés (3) bekezdésben említett határozata az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre alkalmas okirat; a határozatot közokiratba vagy ügyvéd – jogkörén belül jogtanácsos – által ellenjegyzett magánokiratba kell foglalni. A változás ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésének feltétele, hogy az építető tulajdonos az építésügyi hatóság jogerős és végrehajtható használatbavételi engedélyét az ingatlan-nyilvántartási iratokhoz csatolja.”
- 8. §** A Tt. 24. §-a a következő (3)–(4) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A közös képviselőnek (az intézőbizottság elnökének) a (2) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörében a hátralékos tulajdonos részére – az ismert lakóhelyére, illetőleg levelezési címére – igazoltan, postai szolgáltató útján megküldött felszólítását kézbesítettnek kell tekinteni, ha azt a hátralékos tulajdonos a legalább két alkalommal megkísérelt kézbesítés ellenére nem vette át. A másodszor megkísérelt és átvétel nélkül, „nem kereste” jelzéssel a közös képviselőhöz (az intézőbizottság elnökéhez) visszaérkezett felszólítást, a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő nyolcadik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni (kézbesítési vélelem).
(4) Ha az ismeretlen helyen tartózkodó hátralékos tulajdonos nyilvántartásba vett új lakó- vagy tartózkodási helyéről, székhelyéről, telephelyéről az illetékes jegyző, illetőleg a központi szerv adatot szolgáltat, a (3) bekezdés szerinti kézbesítési vélelem az új adat szerinti címre legalább két alkalommal megkísérelt és eredménytelen kézbesítés esetében áll be.”

- 9. §** A Tt. 26. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A házirend szabályait – a használat jogcímétől függetlenül – a lakás, illetőleg a nem lakás céljára szolgáló helyiség mindenkor használója köteles betartani.”
- 10. §** A Tt. a 27. §-t követően a következő új alcímmel és 27/A. §-sal egészül ki:
„A társasház szerveinek törvényességi felügyelete
27/A. § (1) A társasház szerveinek, e szervek működésének törvényességi felügyeletét az ügyészség a reá irányadó szabályok szerint látja el. Ha a működés törvényessége másképpen nem biztosítható, az ügyész a bírósághoz fordulhat.
(2) A bíróság az ügyész keresete alapján:
a) megsemmisítheti a közgyűlés törvénytörtő határozatát, és szükség szerint új határozat hozatalát rendelheti el;
b) a működés törvényességének helyreállítása céljából összehívhatja a társasház közgyűlését;
c) ha a társasház működésének törvényessége másképpen nem biztosítható, az ellenőrzésre felügyelőbiztost rendelhet ki.”
- 11. §** A Tt. 28. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„[A közgyűlés]
28. § (1) A közgyűlés kizárólagos hatáskörében határoz:
a) az alapító okirat módosításáról, a társasháztulajdon megszüntetéséről;
b) a közös tulajdonban álló épületrészek használatáról, hasznosításáról, fenntartásáról és a rendes gazdálkodás körét meghaladó kiadások vállalásáról;
c) a közösséget terhelő kötelezettségek vállalásáról;
d) a közös képviselőnek vagy az intézőbizottság elnökének és tagjainak, valamint a számvizsgáló bizottságnak a megválasztásáról, felmentéséről és díjazásáról;
e) a közösség éves költségvetésének és elszámolásának, a számviteli szabályok szerinti beszámolójának elfogadásáról, valamint a közös képviselő vagy az intézőbizottság részére a jóváhagyás megadásáról;
f) a közös képviselő (az intézőbizottság elnöke, tagja), illetőleg a számvizsgáló bizottság elnöke, tagja (az ellenőrzési feladatot ellátó tulajdonostárs) ellen kártérítési per indításáról, illetőleg büntetőfeljelentés megtételéről;
g) polgári jogi vita esetén permegelőző közvetítői eljárás kezdeményezéséről;
h) minden olyan ügyben, amelyet a szervezeti-működési szabályzat nem utal a közös képviselő vagy az intézőbizottság, illetőleg a számvizsgáló bizottság hatáskörébe.
(2) A közgyűlés határozatának – szó szerint – tartalmaznia kell a napirendi pont tárgyát, a megszavazott döntést, továbbá a teljesítés érdekében megszavazott feltételek esetén a határozat végrehajtásának módját, illetőleg feltételeit.
(3) A közgyűlés a közös képviselőt, az intéző-, illetőleg a számvizsgáló bizottságot bármikor felmentheti. A felmentett közös képviselő – intézőbizottság esetén annak elnöke – a közgyűlés határozata alapján, az abban meghatározott feladatok végzésével és változatlan díjazás ellenében köteles az új közös képviselő (intézőbizottság) megválasztásáig, de legfeljebb felmentésétől számított kilencvenedik nap leteltéig ügyvivőként ellátni a közösség ügyeinek intézését.”
- 12. §** A Tt. 34. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„34. § (1) A meghívónak tartalmaznia kell:
a) a közgyűlés időpontját és helyét;
b) a közgyűlés levezető elnöke, a közgyűlési jegyzőkönyv vezetője és a jegyzőkönyvet hitelesítő két tulajdonostárs megválasztására, valamint a szavazásra előterjesztett napirendet;
c) részközgyűlések tartása esetén az erre a körülményre történő utalást;
d) a megismételt közgyűlés időpontját és az eltérő határozatképességi szabályra vonatkozó figyelemfelhívást.
(2) A meghívóhoz mellékelni kell a szavazásra előterjesztett napirendre vonatkozó írásos – különösen az éves költségvetésről és elszámolásról e törvény 47–48. §-a alapján elkészített – előterjesztéseket.
(3) A közgyűlés levezető elnökének és a közgyűlési jegyzőkönyv vezetőjének ugyanaz a személy is megválasztható.
(4) A meghirdetett napirendben nem szereplő ügyben érvényes határozatot hozni nem lehet.”
- 13. §** A Tt. 35. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Kötelező a közgyűlés összehívása, ha azt a tulajdoni hányad 1/10-ével rendelkező tulajdonostársak a napirend, az ok és a közgyűlési határozatra tett javaslat megjelölésével írásban kérték. Ha a kérést a közös képviselő vagy az

intézőbizottság elnöke legkésőbb tizenöt napon belül nem teljesíti, az ennek leteltét követő nyolc napon belül a számvizsgáló bizottság, ennek elmulasztása esetén az összehívást kérő tulajdonostársak vagy az általuk megbízott személy jogosult a közgyűlés összehívására.”

- 14. §** A Tt. 37. §-ának (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„37. § (1) Ha a közgyűlés nem határozatképes, vagy a levezető elnök a közgyűlést a határozatképtelenné válása miatt berekesztette, megismételt közgyűlést kell tartani.
(2) A megismételt közgyűlést a határozatképtelen közgyűlést követő 15 napon belüli időpontban az eredetivel azonos – a határozatképtelenné vált közgyűlés esetén a közgyűlés berekesztését követően fennmaradó – napirenddel kell összehívni. A megismételt közgyűlés az eredeti közgyűlés meghívójában az eredeti közgyűlés határozatképességétől függő feltétellel a határozatképtelen közgyűlés napjára is kitézhető, ha a szervezeti-működési szabályzat ettől eltérően nem rendelkezik.”
- 15. §** A Tt. 38. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A rendes gazdálkodás körét meghaladó kiadások vállalásához a tulajdonostársak egyhangú határozata szükséges.”
- 16. §** A Tt. 39. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„39. § (1) A közgyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell különösen:
a) a közgyűlést levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére megválasztott két tulajdonostárs nevét;
b) a jelenléti ív alapján a megjelent tulajdonostársak nevét és tulajdoni hányadát, illetőleg a tulajdonostárs által meghatalmazott személy nevét;
c) a közgyűlés határozatképességének megállapítását;
d) a tárgyalat napirendek összefoglalását;
e) a közgyűlés által meghozott határozatokat szó szerint és a szavazás eredményére vonatkozó adatokat.
(2) A jegyzőkönyvet a közgyűlés levezető elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá, és azt a közgyűlésen erre megválasztott két tulajdonostárs hitelesíti.
(3) A jegyzőkönyvbe bármely tulajdonostárs betekinthes, és arról – a másolási költség megfizetésével – másolatot kérhet.
(4) A közös képviselőnek vagy az intézőbizottság elnökének a közgyűlésen meghozott határozatokat a közgyűlés megtartásától számított nyolc napon belül a társasházban jól látható helyen ki kell függeszteni, továbbá ezzel egyidejűleg – ha a szervezeti-működési szabályzat ilyen kötelezettséget előír – azokról valamennyi tulajdonostársat írásban értesítenie kell.”
- 17. §** A Tt. 50. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„50. § (1) A közös képviselő (az intézőbizottság elnöke) – a (2) bekezdés rendelkezésének kivételével – jogosult a közösség képviseletének ellátására a bíróság és más hatóság előtt is. E jogkörének korlátozása harmadik személlyel szemben hatálytalan.
(2) Az építésügyi hatósági eljárásban meghozott hatósági határozatot – a jogorvoslat lehetőségének biztosításával – valamennyi tulajdonostárs részére kézbesíteni kell; ebben az esetben a közös képviselő (az intézőbizottság elnöke) a közösség képviseletének ellátására nem jogosult.”
- 18. §** A Tt. a IV. Fejezetet megelőzően a következő új alcímmel és új 51/A. §-sal egészül ki:
„A könyvvizsgálatot és a gazdasági ellenőrzési feladatot ellátó személy
51/A. § (1) Ha a közösség éves pénzügyi forgalma eléri vagy meghaladja a tízmillió Ft-ot, vagy az alapító okirat szerint külön tulajdonban lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek száma eléri vagy meghaladja az ötvenet, a számvizsgáló bizottság, illetőleg az ellenőrzési jogkör gyakorlója (a továbbiakban együtt: számvizsgáló bizottság) feladat-ellátásának segítésére – különösen az éves elszámolás és a költségvetési javaslat előzetes véleményezésére – legalább regisztrált mérlegképes könyvelőt, vagy annál magasabb számviteli képesítéssel bíró és ebbéli minőségében regisztrált személyt, vagy gazdasági társaságot (a továbbiakban: gazdasági ellenőrzést segítő személy) kell igénybe venni.

- (2) Nem lehet gazdasági ellenőrzést segítő személy a társasházban tulajdonostárs, hasznélvező, más használó, a közös képviselő (az intézőbizottság elnöke, tagja), a számvizsgáló bizottság elnöke, tagja és ezek közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], e minősége fennállása alatt és annak megszűnésétől számított egy évig.
- (3) Az ellenőrzési feladatot az ilyen tevékenység folytatására jogosult könyvvizsgáló cég is elláthatja. A könyvvizsgáló cég megbízásakor a könyvvizsgálatot végző természetes személyt (kamarai tag könyvvizsgálót) is meg kell nevezni. Ebben az esetben a (2) bekezdésben meghatározott előírások a természetes személyre (kamarai tag könyvvizsgálóra) vonatkoznak.
- (4) A gazdasági ellenőrzést segítő személy betekinthez a közösség pénzforgalommal kapcsolatos irataiba, a közös képviselőtől (az intézőbizottság elnökétől) és a számvizsgáló bizottság elnökétől, tagjaitól felvilágosítást kérhet. Feladata különösen a társasház befektetett eszközeinek, készletállományának, pénzeszközeinek, követeléseinek és kötelezettségeinek, pénzmaradványának és eredményének vizsgálata.
- (5) A gazdasági ellenőrzést segítő személy köteles megvizsgálni a közgyűlés elé terjesztett éves beszámolót és a költségvetési javaslatot abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak, továbbá – különösen az adósságot keletkeztető kötelezettségvállalások tekintetében – köteles a pénzügyi helyzetet elemezni.
- (6) A gazdasági ellenőrzést segítő személy tanácskozási joggal vesz részt a pénzforgalommal kapcsolatos közgyűlési napirendi pont tárgyalásán, amelyre őt a közös képviselő (az intézőbizottság elnöke) köteles meghívni. A könyvvizsgáló véleményéről írásban köteles tájékoztatni a közgyűlést, amelyet a meghívóhoz mellékelni kell; az e körbe tartozó napirendi pontokról a könyvvizsgáló véleményének hiánya esetén érvényes közgyűlési határozat nem hozható.
- (7) Ha a gazdasági ellenőrzést segítő személy tudomást szerez a közösség vagyonának várható jelentős csökkenéséről és más olyan tényről, amely társasházi tisztségviselő törvényben meghatározott felelősségre vonását vonhatja maga után, köteles a közgyűlés összehívását kérni a közös képviselőtől (az intézőbizottság elnökétől)."

19. § A Tt. 56. §-ának 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„[Értelmező rendelkezések

56. § E törvény alkalmazásában:]

3. *Rendes gazdálkodás körét meghaladó kiadások:* az állagvédelmet meghaladó, a fenntartás (az üzemeltetés, a karbantartás és a felújítás) körébe nem tartozó olyan munkálattal összefüggő kiadások, amelyek az alapító okirat szerint közös tulajdonban lévő épület, épületrész bővítésével, átalakításával vagy közös tulajdonba kerülő új épület, épületrész, illetőleg épületberendezés létesítésével járnak.”

20. § (1) Ez a törvény – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.
- (2) E törvény 10. §-a 2010. január 1-jén lép hatályba.
- (3) E törvény hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Tt. 3. § (2) bekezdése, 25. §-a és 29. §-a, valamint a távhőszolgáltatás versenyképesebbé tételéről szóló 2008. évi LXVII. törvény 17. § (4) bekezdése.
- (4) Az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény 17. § (1) bekezdése az alábbi v) ponttal egészül ki:
 „[17. § (1) Az ingatlan-nyilvántartásba csak az ingatlanhoz kapcsolódó következő, jogilag jelentős tények jegyezhetők fel:]
 „v) a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény 10. §-ának (2) bekezdése szerinti, a közös tulajdon átruházására a tulajdonostársak összes tulajdoni hányadának legalább kétharmadát feljogosító alapító okirat elfogadása, módosítása, illetőleg a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény 10. §-ának (3) bekezdése szerinti, a közös tulajdon átruházására a tulajdonostársak összes tulajdoni hányadának legalább négyötödét feljogosító alapító okirat módosítása, továbbá az elfogadás, a módosítás időpontja.” ”
- (5) Az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény a következő 29/A. §-sal egészül ki:
 „29/A. § (1) Társasházi közös tulajdonba tartozó ingatlan tulajdonjogának átruházásáról szóló szerződés alapján a tulajdonjog-változás az összes tulajdoni hányad legalább négyötödét képviselő tulajdonostársak szerződéses nyilatkozata alapján is bejegyezhető; ebben az esetben a változás átvezetéséhez a többi tulajdonostárs szerződéses nyilatkozata és bejegyzési engedélye nem szükséges.
 (2) A tulajdonostársak (1) bekezdés szerinti többségének hiányában az (1) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni abban az esetben is, ha a szerződéses nyilatkozatot tevő tulajdonostársak az összes tulajdoni hányad legalább kétharmadát képviselik, feltéve, hogy a társasház alapító okirata a társasházi közös tulajdonba tartozó ingatlan ilyen többséggel való átruházását lehetővé teszi.”
- (6) Ez a törvény 2010. január 2-án hatályát veszti.

III. Kormányrendeletek

A Kormány 205/2009. (IX. 22.) Korm. rendelete az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet módosításáról

1. § Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a következő 162/C. §-sal egészül ki:
- „162/C. § (1) A központi költségvetési szerv, alap – a Kormány irányítási és felügyeleti jogkörébe nem tartozó fejezetekhez sorolt költségvetési szerv kivételével – a bruttó 10 millió forintot elérő kötelezettségvállalások megkötése előtt köteles azokról a 152/B. § (4) bekezdés szerinti titkárságot és a fejezethez kijelölt kincstárnokot előzetesen tájékoztatni a (2) bekezdésben megjelölt módon. A nemzetbiztonsági szolgálatok kizárólag a kincstárnokot tájékoztatják.
- (2) A tájékoztatást legkésőbb a tervezett kötelezettségvállalás dokumentumának aláírása előtt három munkanappal kell megküldeni az (1) bekezdésben megjelölt titkárságnak és a kincstárnoknak az e rendelet 14. számú melléklete szerinti formában, elektronikus úton.
- (3) A tájékoztatás beérkezését követő három munkanapon belül a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírása nem történhet meg.
- (4) A kincstárnok a (3) bekezdés szerinti időtartam alatt megvizsgálja a tervezett kötelezettségvállalást a 152/C. § (4) bekezdésének c) pontjában foglalt szempontok szerint.
- (5) Ha a kincstárnok a 152/C. § (6) bekezdése szerinti kötelezettségvállalást észlel, akkor az ugyanezen bekezdésben foglaltak szerint jár el. Amennyiben a kincstárnok a (3) bekezdésben foglalt határidőn belül észrevételt nem jelez, a kötelezettség vállalására e rendelet szabályai szerint kerülhet sor.”
2. § Ez a rendelet a kihirdetését követő hónap első napján lép hatályba.

Bajnai Gordon s. k.,
miniszterelnök

A Kormány 206/2009. (IX. 22.) Korm. rendelete a megújuló energiaforrásból vagy hulladékból nyert energiával termelt villamos energia, valamint a kapcsolatosan termelt villamos energia kötelező átvételéről és átvételi áráról szóló 389/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet módosításáról

A Kormány a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény 170. §-a (1) bekezdésének 7., 24., 26–27. és 29. pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alkotmány 35. §-a (1) bekezdésének b) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § (1) A megújuló energiaforrásból vagy hulladékból nyert energiával termelt villamos energia, valamint a kapcsolatosan termelt villamos energia kötelező átvételéről és átvételi áráról szóló 389/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 3. §-ának (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(4) A (3) bekezdésben meghatározottakon túlmenően a kapcsolatosan termelt villamos energia kötelező átvételi árai vonatkozásában a Hivatal a 6. számú melléklet 1. pontjában foglalt számítást a földgázpiaci egyetemes szolgáltatáshoz kapcsolódó árszabások megállapításáról szóló külön jogszabály szerint meghatározott gázdíj változása esetén is elvégzi, és közzéteszi a tárgyévben belül ezen számításnak megfelelően módosult kötelező átvételi árakat.”

- (2) Az R. a következő új 6/A. §-sal egészül ki:
„6/A. § A Vet. 171. § (5) bekezdésében, illetve (6) bekezdésében meghatározott, a termelő és az átviteli rendszerirányító közötti szerződés érvényességének feltétele, hogy azt a Hivatal jóváhagyja. A jóváhagyás nem tagadható meg, ha a szerződés megfelel a Vet. 171. § (5) bekezdésének, illetve (6) bekezdésének.”

- 2. §** Az R. 6. számú mellékletének 3. pontjában az „FG” jelölés meghatározásának helyébe a következő rendelkezés lép:
[3. Az 1. pontokban szereplő képleteknél alkalmazott jelölések:]
„FG: az 500 m³/h-nál nagyobb teljesítmény-lekötésű, egyetemes szolgáltatás keretében értékesített földgáz – külön jogszabály szerint meghatározott, és a Hivatal által jóváhagyott vagy hivatalból módosított – gázdíjából számított egyszerű számtani átlag százalékos eltérése ugyanezen tarifakategória gázdíjainak az aktuális villamos energia árváltozást megelőzően számításba vett egyszerű számtani átlagához képest (hozzászámítva a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény 138/A. §-a szerint fizetendő pénzeszközt is);”

- 3. §**
- (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és 2010. július 1-jén hatályát veszti.
- (2) Az R. 6. számú melléklete szerinti számítást első alkalommal az egyetemes szolgáltatási gázdíjak e rendelet hatálybalépését követő első változásakor kell elvégezni. Ezen számítás alkalmával „FG” értéként az egyetemes szolgáltatási gázdíjak egyszerű számtani átlagának (hozzászámítva a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény 138/A. §-a szerint fizetendő pénzeszközt is) a földgáz közüzemi díjak megállapításáról szóló 96/2003. (X. 28.) GKM rendelet ugyanazon közüzemi tarifakategóriára vonatkozó, 2009. június 30-án érvényes gázdíjához viszonyított változását kell figyelembe venni.
- (3) Az R. 3. §-a (3) bekezdésében a „Magyar Energia Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)” szövegrész helyébe a „Hivatal” szövegrész lép.

Bajnai Gordon s. k.,
miniszterelnök

IV. A Magyar Nemzeti Bank elnökének rendeletei

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 23/2009. (IX. 22.) MNB rendelete a „Budapest” emlékérme kibocsátásáról

A Magyar Nemzeti Bankról szóló 2001. évi LVIII. törvény 60. §-a (1) bekezdésének d) pontja alapján fennálló jogkörömben eljárva a következőket rendelem el:

- 1. §** (1) A Magyar Nemzeti Bank „Budapest” megnevezéssel 5000 forintos címletű ezüst emlékermét bocsát ki.
(2) A kibocsátás időpontja: 2009. szeptember 24.
- 2. §** (1) Az emlékérme 925 ezrelék finomságú ezüstdből készült, súlya 31,46 gramm, átmérője 38,61 mm, széle recézett.
(2) Az emlékérme előlapján, a felső mezőben, két vízszintes sorban a „MAGYAR” és a „KÖZTÁRSASÁG” felirat olvasható. A középmezőben az Andrassy út ábrázolása látható, bal oldalon az Operaházzal, jobb oldalon a volt balettintézet palotájával. Az Andrassy út ábrázolása fölötti vízszintes sorokban az „5000” értékjelzés és a „FORINT” felirat olvasható. Az emlékérme alsó részén a „BP.” verdejel és a „2009” verési évszám található. Az emlékérme előlapjának képét e rendelet 1. melléklete tartalmazza.
(3) Az emlékérme hátlapján, felső köriratban a „BUDAPEST” felirat olvasható. A középmezőben a pesti Duna-part Lánchíd és Margit-híd közé eső részének Buda felőli ábrázolása látható, előtérben a tabáni plébániatemplommal. A plébániatemplom ábrázolásától jobbra Fritz Mihály tervezőművész mesterjegye található. Az emlékérme hátlapjának képét e rendelet 2. melléklete tartalmazza.
- 3. §** Az emlékerméből 10 000 darab készíthető, amelyből 6000 darab különleges – ún. proof – technológiával verhető.
- 4. §** Ez a rendelet 2009. szeptember 24-én lép hatályba.

A Magyar Nemzeti Bank elnöke helyett:

Karvalits Ferenc s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank alelnöke

1. melléklet a 23/2009. (IX. 22.) MNB rendelethez

Az emlékerme előlapjának képe:



2. melléklet a 23/2009. (IX. 22.) MNB rendelethez

Az emlékerme hátlapjának képe:



V. A Kormány tagjainak rendeletei

Az igazságügyi és rendészeti miniszter 43/2009. (IX. 22.) IRM rendelete az igazságügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos egyes rendeletek módosításáról

Az igazságügyi szakértői tevékenységről szóló 2005. évi XLVII. törvény 31. § (5) bekezdés b) és c) pontjában, (6) bekezdés b) pontjában, a közvetítői tevékenységről szóló 2002. évi LV. törvény 40. § a) és b) pontjában, a szakfordításról és tolmácsolásról szóló 24/1986. (VI. 26.) MT rendelet 7. § (1) bekezdésében, a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény 183. § d) pontjában és az egyes közjegyzői nemperes eljárásokról szóló 2008. évi XLV. törvény 38. § b) pontjában, a külföldön felhasználásra kerülő közokiratok diplomáciai vagy konzuli hitelesítésének (felülhitelesítésének) mellőzéséről Hágában, az 1961. október 5. napján kelt egyezmény kihirdetéséről szóló 1973. évi 11. törvényerejű rendelet 4. § (3) bekezdés a) pontjában és (4) bekezdésében, valamint a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 307. §-a (2) bekezdésének g) és k) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az igazságügyi és rendészeti miniszter feladat- és hatásköréről szóló 164/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § h) pontjaiban meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

- 1. §** (1) Az igazságügyi szakértői tevékenység folytatásához szükséges jogi oktatásról és vizsgáról szóló 10/2006. (III. 7.) IM rendelet (a továbbiakban: R.1.) 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A rendszeres jogi oktatás (a továbbiakban: tanfolyam) célja, hogy az igazságügyi szakértői névjegyzékbe (a továbbiakban: névjegyzék) bejegyzett igazságügyi szakértők (a továbbiakban: szakértő) szervezett keretek között kapjanak tájékoztatást az igazságügyi szakértői tevékenység folytatásához szükséges jogi ismeretekről, és a megszerzett jogi tudásuk frissítése érdekében rendszeres továbbképzésben részesüljenek.”
- (2) Az R.1. 1. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
- „(3) Az (1) bekezdés szerinti tanfolyam lehet:
- a) a névjegyzékbe való felvételt követő első képzés, mely – ha a szakértő a vizsga alóli mentesülését nem igazolja – jogi vizsgával zárul (a továbbiakban: első képzés), valamint
- b) az első képzést követően, vizsgakötelezettség nélküli rendszeres továbbképzés (a továbbiakban: rendszeres továbbképzés).”
- 2. §** Az R.1. 3. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A miniszter a minisztérium honlapján félévente közzéteszi a tanfolyam időpontjait, helyét, tananyagának alapját képező jogszabályok (jogszabályhelyek) jegyzékét, a vizsga tervezett időpontját, valamint a tanfolyam és a vizsga díját, továbbá befizetésének módját.”
- 3. §** Az R.1. 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) Ha a szakértő a tanfolyamról öt óránál hosszabb időtartamban hiányzik, a tanfolyamot meg kell ismételnie; ebben az esetben vizsgára sem bocsátható. Erről a miniszter a mulasztó szakértőt a tanfolyam befejezésének időpontjától számított 8 napon belül írásban, postai vagy külön törvényben szabályozott elektronikus úton értesíti.”
- 4. §** Az R.1. 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „5. § (1) Mentesül a vizsga alól az, aki
- a) jogász szakképzettséggel, vagy
- b) jogi szakokleveles közgazdász szakirányú szakképzettséggel, vagy
- c) jogi szakokleveles mérnök szakirányú szakképzettséggel, vagy
- d) jogi szakokleveles általános orvos, fogorvos, gyógyszerész szakirányú szakképzettséggel, vagy
- e) jogi szakokleveles családvédelmi tanácsadó szakirányú szakképzettséggel, vagy
- f) kriminalisztikai szakember szakirányú szakképzettséggel rendelkezik.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti mentesülési feltétel meglétét igazoló okirat hitelesített másolatát a szakértőnek az első képzésre történő jelentkezési kérelme előterjesztésével egyidejűleg kell benyújtania a miniszterhez.”

- 5. §** Az R.1. 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. § A rendszeres továbbképzésre a szakértő – ha e rendelet eltérően nem rendelkezik – az első képzés elvégzésétől számított négy éven belül, majd ezt követően négyévente köteles jelentkezni.”
- 6. §** Az R.1. 8. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„8. § (1) A szakértőnek a tanfolyamra és a vizsgára történő jelentkezését az igazságügyi szakértői névjegyzéket vezető hatósághoz (a továbbiakban: névjegyzéket vezető hatóság) írásban postai úton, telefaxon, személyesen átadott irat útján, vagy külön törvényben szabályozott elektronikus úton kell benyújtania. Az 5. § (1) bekezdése szerinti mentesülést igazoló okiratok telefaxon nem nyújthatók be.
(2) A szakértőnek mellékelnie kell
a) az első képzésre történő jelentkezéshez a 23. § (1) bekezdése,
b) a vizsgára bocsátás iránti kérelemhez a 23. § (2) bekezdése,
c) a rendszeres továbbképzésre történő jelentkezéshez a 23. § (3) bekezdése szerinti díj befizetését igazoló, a bankszámla megterhelését tartalmazó napi bankkivonatot vagy a postai készpénz-átutalási megbízást igazoló szelvényrészt, illetve annak másolatát.
(3) A tanfolyamra és a vizsgára történő jelentkezési kérelem a névjegyzéket vezető hatóság által rendelkezésre bocsátott nyomtatványon is előterjeszhető. A névjegyzéket vezető hatóság a nyomtatvány mintáját a minisztérium honlapján is közzéteszi.
(4) A névjegyzéket vezető hatóság a jelentkezést annak beérkezését követően 3 munkanapon belül továbbítja a miniszter részére.”
- 7. §** (1) Az R.1. 9. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A miniszter a szakértőt a tanfolyam helyéről és időpontjáról a tanfolyamra történő jelentkezésnek a miniszterhez való érkezését követően írásban postai vagy külön törvényben szabályozott elektronikus úton, továbbá – ha a tanfolyam időpontja miatt indokolt – telefaxon vagy személyesen átadott irat útján értesíti.”
(2) Az R.1. 9. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) A miniszter a tanfolyam befejezéséről és a vizsga eredményéről a tanfolyam és a vizsga időpontját követő 3 munkanapon belül értesíti a névjegyzéket vezető hatóságot.”
- 8. §** Az R.1. 10. §-át megelőző alcíme és 10. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„A vizsga lebonyolítása
10. § (1) Az első képzés befejezését követően a vizsgát az Igazságügyi Szakértői Vizsgabizottság tagjaiból a miniszter által esetenként kijelölt vizsgabizottság (a továbbiakban: vizsgabizottság) előtt kell letenni.”
- 9. §** Az R.1. 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„11. § (1) A miniszter legkésőbb az első képzés befejezését követő 3 munkanapon belül kitzúzi a vizsga helyét és időpontját és erről a vizsgára köteles szakértőnek (a továbbiakban: jelölt) írásban postai, vagy külön törvényben szabályozott elektronikus úton, továbbá – ha a vizsga időpontja miatt indokolt – telefaxon vagy személyesen átadott irat útján értesíti.
(2) A miniszter kéthavonta – kivéve ha a vizsgára nem volt jelentkező – a tanfolyamot követő három héten belül tűz ki vizsgát. Kivételes esetben vagy ha a jelöltek nagyobb száma azt indokolja, a miniszter további vizsgaidőpontot is kitzúzhat.”
- 10. §** Az R.1. 17. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„17. § (1) A vizsgabizottság az írásbeli és szóbeli vizsgát zárt tanácskozásban értékeli és a vizsga eredményét szóban, nyilvánosan hirdeti ki.
(2) A vizsgabizottság az értékelés során arról dönt, hogy a jelölt az igazságügyi szakértői tevékenység végzéséhez szükséges jogi ismereteket elsajátította és a gyakorlatban alkalmazni tudja, így a vizsgán megfelelt vagy – az előzőek hiányában – a vizsgán nem felelt meg.”

- 11. §** Az R.1. 18. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Ha a jelölt a vizsgán nem felelt meg, a vizsgát megismételheti. A vizgabizottság a jelöltet erről együttes írásbeli és szóbeli vizsga esetén a vizsga eredményének kihirdetésekor, egyebekben a vizsga időpontjától számított 8 napon belül írásban postai, vagy külön törvényben szabályozott elektronikus úton értesíti.”
- 12. §** Az R.1. 19. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„19. § (1) A jelölt a vizsgát – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – az első képzés első alkalommal történő elvégzését követő 90 napon belül köteles letenni.
(2) Ha az első sikertelen vizsgát követően a miniszter az első megismélt vizsgát az (1) bekezdésben megjelölt időponttól túlra tűzi ki, a 90 napos határidő a megismélt vizsga időpontjáig meghosszabbodik.”
- 13. §** Az R.1. 20. § (1) bekezdésének a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A vizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni és ebben fel kell tüntetni:]
„a) a jelölt természetes személyazonosító adatait és lakcímét,”
- 14. §** Az R.1. 27. § (2)–(5) bekezdései helyébe a következő rendelkezések lépnek és a § a következő (6) és (7) bekezdéssel egészül ki:
„(2) A névjegyzékbe 2006. január 1-je előtt felvételt nyert igazságügyi szakértőkre e rendelet rendelkezéseit a (3)–(7) bekezdésben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
(3) Ha a (2) bekezdés szerinti szakértő az első képzéshez kapcsolódó vizsga alól mentesül, az első képzésre a névjegyzékbe vétele feltételei fennállásának az igazságügyi szakértői tevékenységről szóló törvény szerinti felülvizsgálata (a továbbiakban: felülvizsgálat) során hozott határozat meghozatalától számított két éven belül köteles jelentkezni.
(4) A (2) bekezdés szerinti szakértő mentesül az első képzéshez kapcsolódó vizsga alól, ha
a) egyetemi vagy főiskolai szintű felsőoktatásban az alapképzéshez kapcsolódó végzettség megszerzése vagy az azon túl előírt, a szakterületnek megfelelő szakirányú továbbképzés során legalább egy félévnek megfelelő oktatási időszak alatt jogi ismeretek oktatásában is részesült és eredményes vizsgát tett, vagy
b) az 5. § (1) bekezdésében felsorolt szakirányú szakképzettséggel rendelkezik, vagy
c) a végzettségének és szakképzetségének megfelelő területen tudományos fokozatot szerzett, vagy
d) 2006. január 1-jét megelőzően több mint 10 éve igazságügyi szakértőként működik.
(5) A (2) bekezdés szerinti szakértő a (4) bekezdés a)–c) pontja szerinti feltétel meglétét igazoló okiratot vagy annak hitelesített másolatát a szakértő felülvizsgálata során köteles a miniszterhez benyújtani.
(6) A (2) bekezdés szerinti jelölt esetében az első képzéshez kapcsolódó vizsga írásbeli vizsgából áll. A vizgabizottság a vizsgát zárt tanácskozásban értékeli és a jelöltet az írásbeli vizsga eredményéről – sikeres vizsga esetén az erről szóló tanúsítvány megküldésével – írásban postai, vagy külön törvényben szabályozott elektronikus úton értesíti.
(7) A (2) bekezdés szerinti szakértő a rendszeres továbbképzésre az első képzés elvégzésétől számított négy éven belül, majd ezt követően négyévente köteles jelentkezni. Az a szakértő, aki az első képzési kötelezettségének a névjegyzékbe vétele feltételei fennállásának az igazságügyi szakértői tevékenységről szóló törvény szerinti felülvizsgálata során hozott határozat meghozatalát megelőzően tett eleget, az első képzés időpontjától számított négy éven belül, majd ezt követően négyévente köteles a rendszeres továbbképzésre jelentkezni.”
- 15. §** Az igazságügyi szakértői igazolványról szóló 19/2006. (IV. 24.) IM rendelet (a továbbiakban: R.2.) 5. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az igazolvány hatálytalanná válik, ha a szakértőt törlik az igazságügyi szakértői névjegyzékből, továbbá ha az igazolvány megrongálódott, elveszett, eltulajdonították vagy megsemmisült (a továbbiakban együtt: hatálytalanság).”
- 16. §** Az R.2. 7. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az igazolvány bevonásáról a miniszter – az igazságügyi szakértő halála esetén történő törlés kivételével – döntést hoz, amelynek kézhezvételét követően a szakértő köteles az igazolványt a döntésben megjelölt határidőn belül a minisztériumban a miniszternek címezve átadni. A bevont igazolványt a miniszter szabályzatában foglaltak szerint meg kell semmisíteni.”

- 17. §** Az R.2. 8. § d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A Minisztérium]
 „d) intézkedik a hatályát veszttet igazolvány sorszámanak és a hatálytalanság tényének a Hivatalos Értesítőben történő közzététele iránt,”
- 18. §** Az igazságügyi szakértői alapismeretek oktatásáról és vizsgájáról szóló 27/2006. (X. 5.) IRM rendelet (a továbbiakban: R.3.) 1. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek és a § a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
 „(2) A Kamara az alapismereti oktatást félévente – kivéve, ha arra nincs jelentkező – tartja meg. Ha a szakértők száma azt indokolja, a Kamara az alapismereti oktatás megtartására további időpontot is megjelölhet.
 (3) Az alapismereti oktatás tananyagát az 1. számú melléklet tartalmazza. A Kamara a honlapján és – a Kamara tájékoztatása alapján – az igazságügyért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) a minisztérium honlapján félévente közzéteszi az alapismereti oktatás időpontjait, helyét, tananyagát, valamint az alapismereti oktatás és a vizsga díját továbbá befizetésének módját.
 (4) A szakértés alapismereteivel összefüggő képzésben való részvételi- és az ehhez kapcsolódó vizsgakötelezettség teljesítésének ellenőrzése céljából a Kamara és a névjegyzéket vezető hatóság félévente egyeztetni az alapismereti oktatásra és vizsgára köteles szakértők természetes személyazonosító adatait és elérhetőségi címét.”
- 19. §** Az R.3. 2. §-a a következő (3) és (4) bekezdéssel egészül ki:
 „(3) Ha a szakértő a vizsgán nem felelt meg, a vizsgát megismételheti. Az alapismereti oktatás újbóli elvégzésére a vizsga megisméltéséhez nincs szükség, de egy alkalommal a szakértő kérheti beosztását az alapismereti oktatásra.
 (4) A vizsgát a Kamara az alapismereti oktatás befejezését követő egy hónapon belül szervezi meg, kivéve, ha a vizsgára nincs jelentkező. A vizsga helyét és időpontját a Kamara a honlapján közzéteszi.”
- 20. §** (1) Az R.3. 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(1) Az alapismereti oktatásra és az azt követő vizsgára – a (3) bekezdésében foglalt kivétellel – annak a szakértőnek kell jelentkeznie, akit az igazságügyi szakértői névjegyzéket vezető hatóság 2006. január 1-jét követően az igazságügyi szakértői névjegyzékbe (a továbbiakban: névjegyzék) bejegyzett.”
 (2) Az R.3. 3. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(2) A szakértőnek a vizsgát – a (5) bekezdésben foglalt kivétellel – az alapismereti oktatás elvégzését követő 45 napon belül kell letennie.”
 (3) Az R.3. 3. § (3) bekezdésének a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Az alapismereti oktatásra és az azt követő vizsgára nem kell jelentkeznie annak a szakértőnek, aki]
 „a) olyan felsőfokú végzettséggel vagy szakvizsgával rendelkezik, amelynek megszerzése során az alapképzés, a képzés vagy az ahhoz kapcsolódó szakirányú továbbképzés keretében e rendelet szerinti valamennyi ismeretet megszerezte;”
 (4) Az R.3. 3. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
 „(5) Ha az első sikertelen vizsgát követően a megisméltelt vizsgát a Kamara a soron következő alapismereti oktatást követően szervezi meg, a (2) bekezdésben megjelölt határidő ezen alapismereti oktatást követő első vizsga időpontjáig meghosszabbodik.”
- 21. §** Az R.3. a 3. §-t követően a következő 3/A. §-sal egészül ki:
 „3/A. § (1) Az alapismereti oktatásra és a megisméltelt alapismereti oktatásra (a továbbiakban együtt: alapismereti oktatás) a szakértőnek annál a területi igazságügyi szakértői kamaránál (a továbbiakban: területi kamara) kell jelentkeznie, melynek a szakértő a tagja. Az alapismereti oktatásra jelentkező szakértők összesített névsorát – elérhetőségi címük feltüntetésével – a területi kamara legkésőbb 30 nappal az alapismereti oktatás időpontjáig megküldi a Kamara részére.
 (2) A Kamara legkésőbb az alapismereti oktatás befejezéséig tájékoztatja a szakértőt a vizsga és a megisméltelt vizsga (a továbbiakban együtt: vizsga) helyéről és időpontjáról, melyre a szakértő az alapismereti oktatáson jelentkezhet.
 (3) Az alapismereti oktatásra és a vizsgára történő jelentkezési kérelem a Kamara által rendelkezésre bocsátott nyomtatványon is előterjeszhető. A nyomtatvány mintáját a Kamara és a minisztérium honlapján is közzé kell tenni.”
- 22. §** Az R.3. 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „4. § (1) A szakértőt a Kamara osztja be az alapismereti oktatásra és a vizsgára, melyről írásban értesítést küld. A szakértő az alapismereti oktatásra és a vizsgára történő jelentkezésében – elektronikus levélcímének megjelölésével – kérheti, hogy a Kamara a beosztásáról elektronikus levélben értesítse.

(2) Ha az (1) bekezdésben megjelölt időpontok a szakértőnek nem megfelelőek, az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül a tanfolyami díj ismételt megfizetése nélkül – legfeljebb egy alkalommal – kérheti a Kamarától a soron következő alapismereti oktatásra történő beosztását.

(3) A szakértőnek az alapismereti oktatásra történő jelentkezéséhez mellékelnie kell az alapismereti oktatás díjának befizetését igazoló, a bankszámla megterhelését tartalmazó napi bankkivonatot vagy a postai készpénz-átutalási megbízást igazoló szelvényrészletet, illetve annak másolatát.

(4) A szakértőnek a vizsga megkezdéséhez a vizsgabizottság számára be kell mutatnia a vizsgadíj befizetését igazoló, a bankszámla megterhelését tartalmazó napi bankkivonatot vagy a postai készpénz-átutalási megbízást igazoló szelvényrészletet, illetve annak másolatát."

- 23. §** Az R.3. 7. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A vizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni és ebben fel kell tüntetni]
„a) a szakértő természetes személyazonosító adatait és lakcímét,"
- 24. §** Az R.3. 8. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az eredményesen letett vizsgáról a 2. számú melléklet szerinti tanúsítványt kell kiállítani, amelyet a vizsgabizottság elnöke és tagjai aláírnak. A vizsgabizottság a szakértő vizsgán nyújtott teljesítményét zárt tanácskozásban értékeli, ezt követően a vizsga eredményéről a szakértőt – sikeres vizsga esetén a tanúsítvány egyidejű átadásával – tájékoztatja. A Kamara a névjegyzéket vezető hatóságot és a területi kamarát a vizsga eredményéről a vizsga időpontjától számított 8 napon belül írásban értesíti."
- 25. §** A közvetítők igazolványáról szóló 2/2003. (III. 13.) IM rendelet (a továbbiakban: R.4.) 2. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A közvetítőnek az igazolvány elvesztését, megrongálódását, megsemmisülését 10 munkanapon belül be kell jelentenie, egyidejűleg a megrongálódott, vagy az egyébként adatváltozással érintett igazolványt át kell adnia a miniszternek címezve a minisztériumban."
- 26. §** Az R.4. 3. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az igazolványt az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumban kell átvenni, az átvétel időpontjáról és helyéről a közvetítő értesítést kap, kivéve, ha a közvetítő kéri az igazolvány postai úton történő megküldését.
(3) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti bejelentés időpontját követő 10 munkanapon belül a közvetítő a minisztertől értesítést kap az új igazolvány átvételének időpontjáról és helyéről."
- 27. §** A közvetítői névjegyzék vezetéséről szóló 3/2003. (III. 13.) IM rendelet (a továbbiakban: R.5.) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. § A közvetítői névjegyzéket (a továbbiakban: névjegyzék) elektronikus formában kell vezetni."
- 28. §** Az R.5. 4. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A miniszter félévenként, a névjegyzékben ezen időszak alatt történt bejegyzésekről és törlésekről a következő adatokat teszi közzé a Hivatalos Értesítőben:
a) a természetes személy családi- és utóneve, a jogi személy elnevezése,
b) a természetes személy által megjelölt szakterület,
c) a természetes személy elérhetőségi címe, a jogi személy székhelye, és
d) a névjegyzékbe vétel és a névjegyzékből történő törlés időpontja.
(3) A miniszter a Hivatalos Értesítőben annak tényét is közzéteszi, hogy a névjegyzékből történő törléssel egyidejűleg a közvetítő igazolványát is bevonta."
- 29. §** (1) Az R.5. 5. § (2) bekezdésének d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A kérelem mellékleteként a természetes személynek csatolnia kell:]
„d) az igazgatási szolgáltatási díj megfizetését igazoló, a fizetési számla megterhelését tartalmazó napi kivonatot vagy a postai készpénzátutalási megbízás igazoló szelvényrészletét, illetve annak másolatát."

- (2) Az R.5. 5. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(3) A szakmai gyakorlatot a munkáltató által kiállított igazolással, munkaviszonyt (munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt) igazoló szerződéssel vagy kinevezési okirattal kell igazolni.”

30. § Az R.5. 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. § (1) A kérelem mellékleteként a jogi személynek a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel csatolnia kell:

- a) a nyilvántartásba vételének igazolására szolgáló okiratot vagy annak másolatát,
- b) cég esetében – választása szerint – a három hónapnál nem régebbi cégkivonatot vagy annak másolatát, vagy a cégkivonatnak a miniszter által vezetett nyilvántartásból történő beszerzésére irányuló kérelmet, továbbá
- c) az igazgatási szolgáltatási díj megfizetését igazoló, a fizetési számla megterhelését tartalmazó napi kivonatot vagy a postai készpénzátutalási megbízás igazoló szelvényrészét, illetve annak másolatát.

(2) Ha a jogi személy kérelmező nem csatolta az (1) bekezdés a)–b) pontja szerinti mellékleteket, a miniszter hivatalból megkeresi a nyilvántartást vezető szervezet a szükséges adatok közlése iránt.”

31. § A közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet (a továbbiakban: Kjtv. vhr.) 20. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az igazolvány a közjegyzők és a közjegyzőjelöltek nyilvántartásából az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a természetes személyazonosító adatokat,
- b) a területi kamarai tagságot,
- c) az igazolvány okmányazonosítóját és érvényességi idejét,
- d) a közjegyző – közjegyzőhelyettes és közjegyzőjelölt esetén az alkalmazó közjegyző – külön jogszabályban meghatározott székhelyét.”

32. § A Kjtv. vhr. 5. számú melléklete helyébe e rendelet melléklete lép.

33. § Az igazságügyért felelős miniszter és a Magyar Országos Közjegyzői Kamara által a külföldi felhasználásra szánt közokiratok tanúsítvánnyal történő ellátásának eljárásáról szóló 16/2008. (VIII. 1.) IRM rendelet (a továbbiakban: R.6.) 3. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A kérelem a tanúsítványt kiállító szerv által rendelkezésre bocsátott nyomtatványon is előterjeszhető. A tanúsítványt kiállító szerv a nyomtatvány mintáját a honlapján is közzéteszi.”

34. § (1) E rendelet – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – 2009. október 1. napján lép hatályba.

(2) A 29. § (1) bekezdése, 30. §-a és 36. §-a 2009. november 1. napján lép hatályba.

(3) E rendelet rendelkezéseit – a (4) bekezdésben meghatározott kivétellel – a hatálybalépését követően indult vagy megismételt eljárásokban kell alkalmazni.

(4) E rendelet 18–19. §-át, 20. § (1) és (3) bekezdését, 21–24. §-át, 35. § (3) bekezdés a)–d) pontjait, 36. § (2) bekezdését, valamint 37. § (3) bekezdését a 2006. január 1-jét követően az igazságügyi szakértői névjegyzékbe bejegyzett igazságügyi szakértők alapismereti oktatására és vizsgájára is alkalmazni kell.

35. § (1) Az R.1.

- a) 2. § (1) bekezdésében az „Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium)” szövegrész helyébe az „igazságügyért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter)” szöveg,
- b) 2. § (2) bekezdésében az „a tanfolyamot” szövegrész helyébe az „az első képzést” szöveg,
- c) 3. § (1) bekezdésében, 9. § (1) bekezdésében, 10. § (3) bekezdésében, 13. § (1) bekezdésében, 14. § (1) bekezdésében, 21. § (4) bekezdésében, 22. §-ban, 26. § (3) bekezdésében a „Minisztérium” szövegrész helyébe a „miniszter” szöveg,
- d) 3. § (1) bekezdésében a „jelöltek” szövegrész helyébe a „szakértők” szöveg,
- e) 9. § (1) bekezdésében a „jelöltet” szövegrész helyébe a „szakértőt” szöveg, az „a tanfolyamra” szövegrész helyébe pedig az „a tanfolyamra és a vizsgára” szöveg,
- f) 9. § (3) bekezdésében és a 24. § (1) bekezdésében a „jelöltnek” szövegrész helyébe a „szakértőnek” szöveg,
- g) 9. § (3) bekezdésében a „legfeljebb két alkalommal” szövegrész helyébe a „legfeljebb egy alkalommal” szöveg,
- h) 10. § (2) bekezdésében az „az igazságügyi és rendészeti miniszter” szövegrész helyébe az „a miniszter” szöveg,
- i) 13. § (2) bekezdésében az „A vizsga” szövegrész helyébe a „Ha e rendelet eltérően nem rendelkezik a vizsga” szöveg,

- j) 21. § (2) bekezdésében és 25. § (1)–(3) bekezdésben a „jelölt” szövegrész helyébe a „szakértő” szöveg,
 - k) 21. § (3) bekezdésében az „a Minisztérium” szövegrész helyébe az „a miniszter által vezetett minisztérium” szöveg,
 - l) 23. § (1) bekezdésében az „A tanfolyamon” szövegrész helyébe az „Az első képzésen” szöveg,
 - m) 23. § (3) bekezdésében az „Az 5. § (3)–(4) bekezdése szerinti tanfolyamon” szövegrész helyébe az „A rendszeres továbbképzésen” szöveg és
 - n) 26. § (3) bekezdésében a „Minisztériumot” szövegrész helyébe a „minisztert” szöveg lép.
- (2) Az R.2.
- a) 1. § (1) bekezdésében az „Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium)” szövegrész helyébe az „igazságügyért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter)” szöveg,
 - b) 5. § (3) bekezdésében a „Minisztériumnak” szövegrész helyébe a „miniszternek” szöveg,
 - c) 6. § (1) bekezdésében, 8. §-ban, 10. § (4) és (5) bekezdésében a „Minisztérium” szövegrész helyébe a „miniszter” szöveg,
 - d) 6. § (1) bekezdésében az „írásbeli” szövegrész helyébe az „írásbeli, postai vagy külön törvényben szabályozott elektronikus úton benyújtott” szöveg,
 - e) 6. § (2) bekezdésében a „mellékelni kell” szövegrész helyébe a „csatolni kell” szöveg és
 - f) 10. § (4) bekezdésében a „kamara részére” szövegrész helyébe a „kamara vagy a miniszter részére” szöveg lép.
- (3) Az R.3.
- a) 3. § (4) bekezdésében a „Minisztériumhoz” szövegrész helyébe a „névjegyzéket vezető hatósághoz” szöveg,
 - b) 5. § (2) bekezdésében az „az igazságügyi és rendészeti miniszter” szövegrész helyébe az „a miniszter” szöveg,
 - c) 5. § (4) bekezdésében a „Minisztérium” szövegrész helyébe a „miniszter által vezetett minisztérium” szöveg,
 - d) 7. § (1) bekezdés c) pontjában a „vizsgára bocsátási iránti kérelem” szövegrész helyébe a „vizsgára történő jelentkezés” szöveg és
 - e) 9. § (1) bekezdésében az „alapismereti oktatáson” szövegrész helyébe az „alapismereti oktatáson és a megismételt alapismereti oktatáson” szöveg lép.
- (4) Az R.4.
- a) 1. § (1) bekezdésében az „Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium)” szövegrész helyébe az „igazságügyért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter)” szöveg,
 - b) 1. § (2) bekezdésében és 3. § (1) bekezdésének felvezető szövegében a „Minisztérium” szövegrész helyébe a „miniszter” szöveg,
 - c) 2. § (1) bekezdésében és 4. § (1) bekezdésében az „érvényes” szövegrész helyébe a „hatályos” szöveg és
 - d) 4. § (1) bekezdésében a „közvetítő neve” szövegrész helyébe a „közvetítő családi- és utóneve” szöveg lép.
- (5) Az R.5.
- a) 3. § (2) bekezdésében az „a Minisztériumnál” szövegrész helyébe az „az igazságügyért felelős miniszternél (a továbbiakban: miniszter)” szöveg,
 - b) 3. § (3) bekezdésében, 4. § (1) bekezdésében, 8. és 9. §-ában a „Minisztérium” szövegrész helyébe a „miniszter” szöveg és
 - c) 5. § (2) bekezdésének felvezető szövegében a „kérelem” szövegrész helyébe a „névjegyzékbe történő felvétel iránti kérelem (a továbbiakban: kérelem)” szöveg lép.
- (6) A Kjt. vhr.
- a) 3. § (1) bekezdésében, 7/A. § (7) bekezdésében, 20. § (4) bekezdésének c) pontjában és 23. § (1) bekezdésében az „az Igazságügyi Közlönyben” szövegrész helyébe az „a Hivatalos Értesítőben” szöveg,
 - b) 11. § (2) bekezdésében az „A területi elnökség” szövegrész helyébe az „A közjegyzőjelöltként és közjegyzőhelyettesként történő névjegyzékbe vételi eljárásban a területi elnökség” szöveg,
 - c) 11. § (3) bekezdésében a „meghallgatja” szövegrész helyébe „a Ktv. 17. § (3) bekezdésének d) és e) pontjában foglalt feltételek vizsgálata céljából meghallgathatja” szöveg és
 - d) 13/A. § (4) bekezdésében a „40 évig” szövegrész helyébe az „50 évig” szöveg lép.

- (7) Az R.6.
3. § (1) bekezdésében a „kell” szövegrész helyébe a „kell az alábbiakat is:” szöveg,
 5. § (1) bekezdésében az „az interneten” szövegrész helyébe az „a honlapján” szöveg,
 7. §-ában a „tizenöt napon” szövegrész helyébe a „tíz munkanapon” szöveg,
 9. § (2) bekezdésében a „megőrzi” szövegrész helyébe az „az ügyirathoz csatolja” szöveg és
 12. §-ában a „tizenöt napon” szövegrész helyébe az „öt munkanapon” szöveg lép.

36. § (1) Az R.1.

8. § (2) bekezdésében a „bankszámla” szövegrész helyébe a „fizetési számla” szöveg, a „napi bankkivonat” szövegrész helyébe pedig a „napi kivonat” szöveg és
 24. § (1) bekezdésében a „banki átutalással” szövegrész helyébe az „átutalással” szöveg lép.
- (2) Az R.3. 4. § (3) és (4) bekezdésében a „bankszámla” szövegrész helyébe a „fizetési számla” szöveg, a „napi bankkivonat” szövegrész helyébe pedig a „napi kivonat” szöveg lép.
- (3) A Kjtv. vhr. 30. § (3) bekezdésében a „pénzintézettől” szövegrész helyébe a „hitelintézettől” szöveg lép.
- (4) Az R.6.
10. § (1) bekezdésében a „bankszámlájára banki átutalással” szövegrész helyébe a „fizetési számlájára átutalással” szöveg,
 10. § (2) bekezdésében a „bankszámla” szövegrész helyébe a „fizetési számla” szöveg, a „bankkivonattal” szövegrész helyébe a „kivonattal” szöveg,
 11. § (3) bekezdésében a „bankszámlaszámra banki átutalással” szövegrész helyébe a „fizetési számlaszámra átutalással” szöveg lép.
- (5) A bírósági végrehajtási eljárásban felszámítandó általános költségátalány megfizetésének szabályairól szóló 8/2001. (IV. 27.) IM rendelet 7. § (1) bekezdésében a „bankszámlájára” szövegrész helyébe a „fizetési számlájára” szöveg lép.
- (6) A bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkezelésről szóló 1/2002. (I. 17.) IM rendelet 52/A. § (2) bekezdés b) pontjában a „bankszámlakivonat” szövegrész helyébe a „fizetesiszámla-kivonat” szöveg lép.

37. § (1) Hatályát veszti az R.1.

1. § (2) bekezdésében a „Szaktv. 3. § (3) bekezdés e) pontja szerinti” szövegrész,
 7. §-a,
 9. § (3) bekezdésében a „, , továbbá az 5. § (1) bekezdésének a) pontja szerinti jelölt – egy alkalommal – a névjegyzékbe való felvétel iránti eljárás két hónapra történő felfüggesztését” szövegrész,
 13. § (2) bekezdésében a „, , az 5. § (1) bekezdés b) pontja szerinti jelölt esetében írásbeli vizsgából” szövegrész és
 20. § (1) bekezdés d) pontjában a „, , és ezért őt a vizsgabizottság a vizsga megismétlésére utasította” szövegrész.
- (2) Hatályát veszti az R.2. 3. §-a, 5. § (1) bekezdése, 6. § (2) bekezdése és 10. § (2) bekezdése.
- (3) Hatályát veszti az R.3. 3. § (4) bekezdésében az „a névjegyzékbe vételi kérelemmel együtt” és az „a felvétel elbírálásával egyidejűleg” szövegrész.
- (4) Hatályát veszti az R.5. 3. § (1) bekezdés d) pontja, 3. § (2) bekezdése, 5. § (1) bekezdése, 5. § (2) bekezdésének c) pontja, 5. § (4) bekezdése, 7. §-a és 9. §-a.
- (5) Hatályát veszti a szakfordításról és a tolmácsolásról szóló 24/1986. (VI. 26.) MT rendelet végrehajtásáról szóló 7/1986. (VI. 26.) IM rendelet 3. §-a, 4. § (1) bekezdése, 4. § (3)–(5) bekezdései, 5. § (5) bekezdése és 7. §-a.
- (6) Hatályát veszti a Kjtv. vhr. 11. § (1) bekezdése, 13/A. § (1), (3) és (5) bekezdése és 24–26. §-a.
- (7) Hatályát veszti az R.6. 3. § (1) bekezdés a) pontja.

38. § (1) Az 1–28. §, a 29. § (2) bekezdése, a 31–33. §, a 35. §, valamint a 37. § 2009. október 2. napján hatályát veszti.

- A 29. § (1) bekezdése, a 30. §, a 34. § (2) bekezdése és a 36. § 2009. november 2. napján hatályát veszti.
- Ez a rendelet 2011. december 31. napján hatályát veszti.

Az ügyek száma, megoszlása az eljárás időtartama szerint		1	2	3	4	5	6	7	8	9/a	9/b	10
Fel nem terjesztett fellebbezések	Intézkedést igénylő											
	Visszavonás											
	Elutasítás											
A másodfokú bíróságról visszaérkezett ügyekben hozott határozatok	Helybenhagyás											
	Hat. kívül helyezés, új eljárás											
	Megváltoztatás											
A befejezett ügyekben az eljárás időtartama*												
0–3												
3–6												
6–12												
1 év felett												
2 év felett												

* A kezdőirat érkezésétől a befejezésig eltelt idő. A határértékek az alacsonyabb kategóriában vannak feltüntetve.

Kelt,, év hó nap.

.....
közjegyző

A közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter 46/2009. (IX. 22.) KHEM rendelete a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2008. évi CXI. törvény hatálybalépésével, valamint a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK irányelv átültetésével összefüggésben egyes postaügyi és energetikai tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

A közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter feladat- és hatásköréről szóló 133/2008. (V. 14.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdés c) és e) pontjaiban, valamint a kormányhivatalokat felügyelő miniszterek kijelöléséről szóló 8/2006. (XII. 23.) ME rendelet 1. § e) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva,

a bányafelügyelet hatáskörébe tartozó tevékenység során bekövetkezett súlyos üzemzavar és súlyos munkabaleset bejelentésének és vizsgálatának rendjéről szóló biztonsági szabályzat közzétételéről szóló 89/2003. (XII. 16.) GKM rendelet módosítása tekintetében a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény 50/A. § (2) bekezdés h) pontjában,

a postai piac szereplőinek a hírközlési hatóság részére történő adatszolgáltatási kötelezettségéről és az adatkezelés szabályairól szóló 12/2004. (IV. 22.) IHM rendelet módosítása tekintetében a postáról szóló 2003. évi CI. törvény 53. § (2) bekezdés d) pontjában,

a hírközlési hatóság postai szolgáltatással és postai közvetítői tevékenységgel kapcsolatos piacfelügyeleti, minőségfelügyeleti és ellenőrzési tevékenységéről szóló 13/2004. (IV. 24.) IHM rendelet módosítása tekintetében a postáról szóló 2003. évi CI. törvény 53. § (2) bekezdés a) pontjában,

a nukleáris anyagok nyilvántartásának és ellenőrzésének szabályairól szóló 7/2007. (III. 6.) IRM rendelet módosítása tekintetében az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény 68. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendelem el:

A bányafelügyelet hatáskörébe tartozó tevékenység során bekövetkezett súlyos üzemzavar és súlyos munkabaleset bejelentésének és vizsgálatának rendjéről szóló biztonsági szabályzat közzétételéről szóló 89/2003. (XII. 16.) GKM rendelet módosítása

- 1. §**
- (1) A bányafelügyelet hatáskörébe tartozó tevékenység során bekövetkezett súlyos üzemzavar és súlyos munkabaleset bejelentésének és vizsgálatának rendjéről szóló biztonsági szabályzat közzétételéről szóló 89/2003. (XII. 16.) GKM rendelet mellékletének 3.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.4. A vizsgálatot lezáró határozatot közölni kell:
a) a 2.12. pont szerint értesítettekkel, és
b) súlyos baleset esetén a sérülttel, halála esetén közvetlen hozzátartozójával [Ptk. 685. § b) pont].”
 - (2) A bányafelügyelet hatáskörébe tartozó tevékenység során bekövetkezett súlyos üzemzavar és súlyos munkabaleset bejelentésének és vizsgálatának rendjéről szóló biztonsági szabályzat közzétételéről szóló 89/2003. (XII. 16.) GKM rendelet mellékletének 4.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.2. A 4.1. pont szerinti vizsgálatot 10 munkanapon belül be kell fejezni. Az eljárás befejezéséről hozott végzését a bányafelügyelet a 3.4. pont a) alpontjában felsoroltakkal közli.”
 - (3) A bányafelügyelet hatáskörébe tartozó tevékenység során bekövetkezett súlyos üzemzavar és súlyos munkabaleset bejelentésének és vizsgálatának rendjéről szóló biztonsági szabályzat közzétételéről szóló 89/2003. (XII. 16.) GKM rendelet 1. § (2) bekezdésében az „államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 1957. évi IV. törvény” szövegrész helyébe az „a közigazgatási hatósági eljárásról szóló törvény” szöveg, mellékletének 3.1. pontjában a „határozattal kell lezárni, amelyben” szövegrész helyébe a „lezáró határozatban” szöveg lép.
 - (4) Hatályát veszti a bányafelügyelet hatáskörébe tartozó tevékenység során bekövetkezett súlyos üzemzavar és súlyos munkabaleset bejelentésének és vizsgálatának rendjéről szóló biztonsági szabályzat közzétételéről szóló 89/2003. (XII. 16.) GKM rendelet melléklete 2.16. pontjának b), d) és f) alpontja, 2.17. pontja, 3.5. pontjának második mondata.

A postai piac szereplőinek a hírközlési hatóság részére történő adatszolgáltatási kötelezettségéről és az adatkezelés szabályairól szóló 12/2004. (IV. 22.) IHM rendelet módosítása

- 2. §**
- (1) A postai piac szereplőinek a hírközlési hatóság részére történő adatszolgáltatási kötelezettségéről és az adatkezelés szabályairól szóló 12/2004. (IV. 22.) IHM rendelet 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A postai szolgáltatónak a Pt. 29. § (1) bekezdése alapján, a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletben meghatározott adatokon kívül az ellátott
a) postai szolgáltatással kapcsolatos forgalomra, árbevételre és jövedelmezőségre,
b) postai szolgáltatáshoz kapcsolódó kedvezmény mértékére,
c) postai szolgáltatás során teljesített minőségre, valamint
d) postai szolgáltatás teljesítéséhez igénybe vett infrastrukturális, tárgyi és személyi erőforrásokra vonatkozó adatokat kell – a személyes adatok kivételével – a hírközlési hatóság részére szolgáltatnia.”
 - (2) A postai piac szereplőinek a hírközlési hatóság részére történő adatszolgáltatási kötelezettségéről és az adatkezelés szabályairól szóló 12/2004. (IV. 22.) IHM rendelet 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. § A postai szolgáltatónak az e rendeletben és más jogszabályokban meghatározott adatokat – amennyiben jogszabály másképpen nem rendelkezik – minden tárgyvet követő év március hó 31. napjáig a hírközlési hatóság honlapján elérhető elektronikus űrlap kitöltésével kell szolgáltatnia a hírközlési hatóság részére.”
 - (3) Hatályát veszti a postai piac szereplőinek a hírközlési hatóság részére történő adatszolgáltatási kötelezettségéről és az adatkezelés szabályairól szóló 12/2004. (IV. 22.) IHM rendelet melléklete.

A hírközlési hatóság postai szolgáltatással és postai közvetítői tevékenységgel kapcsolatos piacfelügyeleti, minőségfelügyeleti és ellenőrzési tevékenységéről szóló 13/2004. (IV. 24.) IHM rendelet módosítása

- 3. §** A hírközlési hatóság postai szolgáltatással és postai közvetítői tevékenységgel kapcsolatos piacfelügyeleti, minőségfelügyeleti és ellenőrzési tevékenységéről szóló 13/2004. (IV. 24.) IHM rendelet 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „5. § (1) A postai szolgáltatások és a postai közvetítői tevékenység ellátásával kapcsolatos panaszok kivizsgálása céljából a hírközlési hatóság hatósági ellenőrzést folytathat le, illetve annak eredménye alapján piacfelügyeleti eljárást indíthat.
- (2) A postai szolgáltató és a postai közvetítő a panasz kivizsgálásához szükséges valamennyi információt, adatot köteles a hírközlési hatóság rendelkezésére bocsátani.
- (3) A hírközlési hatóság a panasz alapján hozott döntésében nyilatkozik a postai szolgáltatás vagy a postai közvetítői tevékenység ellátásának megfelelőségéről. Amennyiben a panaszos által kifogásolt postai szolgáltatás vagy postai közvetítői tevékenység nem felelt meg a jogszabályban előírt vagy vállalt feltételeknek, a hírközlési hatóság
- a) kötelezi a postai szolgáltatót vagy a postai közvetítőt az eltérés megszüntetésére,
- b) kötelezettséget állapít meg a postai szolgáltató vagy a postai közvetítő számára a szolgáltatás minőségére vonatkozóan.
- Az a) és b) pontok szerinti intézkedést a hírközlési hatóság együtt vagy külön is alkalmazhatja.
- (4) A hírközlési hatóság a panasz kivizsgálása alapján hozott döntését a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben foglaltakon túl a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal közli.”

A nukleáris anyagok nyilvántartásának és ellenőrzésének szabályairól szóló 7/2007. (III. 6.) IRM rendelet módosítása

- 4. §** (1) A nukleáris anyagok nyilvántartásának és ellenőrzésének szabályairól szóló 7/2007. (III. 6.) IRM rendelet 2. § 20. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- [E rendelet alkalmazásában:]*
- „20. Nukleáris és radioaktív anyagok hatósága: az Országos Atomenergia Hivatal.”
- (2) A nukleáris anyagok nyilvántartásának és ellenőrzésének szabályairól szóló 7/2007. (III. 6.) IRM rendelet 5. § (2) bekezdésében a „15 napon” szövegrész helyébe a „10 munkanapon” szöveg, 5. § (6) bekezdésében a „3 napon” szövegrész helyébe a „3 munkanapon” szöveg, 5. § (7) bekezdésében a „15 nappal” szövegrész helyébe a „10 munkanappal” szöveg, 15. § (2) bekezdésében a „15 napon” szövegrész helyébe a „10 munkanapon” szöveg, 16. § (2) bekezdésében a „30 nappal” szövegrész helyébe a „22 munkanappal” szöveg, 18. § (2) és (3) bekezdésében a „30 napon” szövegrész helyébe a „22 munkanapon” szöveg lép.
- (3) Hatályát veszti a nukleáris anyagok nyilvántartásának és ellenőrzésének szabályairól szóló 7/2007. (III. 6.) IRM rendelet 17. § (1) bekezdés második mondata, 38. § (3) bekezdésében a „határozatban” szövegrész.
- 5. §** Ez a rendelet 2009. október 1-jén lép hatályba, és rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult vagy megismételt eljárásokban kell alkalmazni.

Hónig Péter s. k.,
közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter

**A pénzügyminiszter 15/2009. (IX. 22.) PM rendelete
a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai
és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet
módosításáról**

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 5. § (1) bekezdésének a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a pénzügyminiszter feladat- és hatásköréről szóló 169/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 3. § d) pontjában megállapított feladatkörömben eljárva, a szociális és munkaügyi miniszter feladat- és hatásköréről szóló 170/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § g) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró szociális és munkaügyi miniszterrel egyetértésben a következőket rendelem el:

- 1. §** A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet (a továbbiakban: R.)
- (1) 1. számú melléklete az e rendelet 1. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
 - (2) 2. számú melléklete az e rendelet 2. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
 - (3) 3. számú melléklete az e rendelet 3. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
 - (4) 4. számú melléklete az e rendelet 4. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
 - (5) 5. számú melléklete az e rendelet 5. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
 - (6) 6. számú melléklete az e rendelet 6. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
 - (7) 7. számú melléklete az e rendelet 7. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
 - (8) 8. számú melléklete az e rendelet 8. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
 - (9) 9. számú melléklete az e rendelet 9. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
 - (10) 10. számú melléklete az e rendelet 10. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
 - (11) 11. számú melléklete az e rendelet 11. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
 - (12) 12. számú melléklete az e rendelet 12. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
 - (13) 13. számú melléklete az e rendelet 13. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
 - (14) 14. számú melléklete az e rendelet 14. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
 - (15) 15. számú melléklete az e rendelet 15. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
 - (16) 16. számú melléklete az e rendelet 16. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
 - (17) 17. számú melléklete az e rendelet 17. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
 - (18) 18. számú melléklete az e rendelet 18. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
 - (19) 19. számú melléklete helyébe e rendelet 19. számú melléklete lép.
- 2. §** Az e rendelet hatálybalépésekor folyamatban lévő képzéseket a megkezdésükkor hatályos szakmai és vizsgakövetelmények alapján kell lefolytatni.
- 3. §** Ez a rendelet a kihirdetését követő nyolcadik napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Oszkó Péter s. k.,
pénzügyminiszter

1. számú melléklet a 15/2009. (IX. 22.) PM rendelethez

1. Az 1. számú melléklet II. pontjának 1. pontjában az Előírt gyakorlat a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „a) a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet alapján szerzett végzettséggel, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet gazdaságtudományok képzési területhez tartozó szakokon szerzett végzettséggel, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett végzettséggel, valamint jogász, vagy igazgatásszervező végzettséggel rendelkezők esetében legalább egy év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adóigazgatási, vagy adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat.
- b) az a) pontban fel nem sorolt egyetemi/főiskolai végzettséggel rendelkezők esetében legalább két év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adóigazgatási, vagy adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat.”
2. Az 1. számú melléklet IV. pontjában a 2130-06 Egyéb adózási feladatok követelménymodulon belül a Tulajdonságprofil cím a Típus Szakmai ismeret alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:
- „Típus Szakmai ismeret
- B Az illetékek (fajtái, az általános illetékmentesség, az ingyenes és a visszerthes vagyonszerzési illeték, az ezek alóli mentességek, az államigazgatási eljárási illetékek és a mentességek, a bírósági eljárási illeték és a mentességek, az illeték megfizetése, jogkövetkezmények).
- B A helyi adók (fajtái, alapjuk, eljárási rendjük, megfizetésük módja, adóelőlegek, mentességek).
- E A környezetvédelmi termékdíj általános szabályai (a termékdíj köteles termékek köre, az adó alapja termékenként, az adóköteles és adómentes ügyletek köre, az adó bevallása és megfizetése szabályai az adó átvállalására, visszaigénylésére és a láncügyletekre vonatkozó sajátos szabályok kivételével).
- E Környezetterhelési díj.
- E Energiaadó.
- E Kulturális járulék.
- B Luxusadó.
- B A játékadó.
- B Innovációs járulék.
- B A belföldi gépjárművek adója, a külföldön nyilvántartott gépjárművek adózása.
- E A bányajáradék.
- E Különleges helyzetek miatti befizetések.”
3. Az 1. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
- „1. A szakmai vizsgára bocsatás feltételei
- A vizsgára jelentkezőnek minden esetben rendelkeznie kell a II. Egyéb adatok 1. pontjában meghatározott iskolai előképzettséggel és előírt gyakorlattal.
- Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsgák eredményes teljesítése.
- A vizsgára bocsatás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák
- A 61 344 01 0000 00 00 azonosító számú, Adótanácsadó megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:
1. modulzáró vizsga: Adótanácsadási feladatok,
 2. modulzáró vizsga: Jogi feladatok,
 6. modulzáró vizsga: Egyéb adózási feladatok,
 7. modulzáró vizsga: Számviteli feladatok.
- Az Adótanácsadási feladatok 1. modulzáró vizsga és a Jogi feladatok 2. modulzáró vizsga lebonyolításához kötelezően alkalmazandó szóbeli tételsort, valamint az Egyéb adózási feladatok 6. modulzáró vizsga és a Számviteli feladatok 7. modulzáró vizsga lebonyolításához kötelezően alkalmazandó feladatlapokat a PM bocsatja ki az alábbiakban meghatározottak szerint.
1. modulzáró vizsga
- A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
- 2133-06 Adótanácsadási feladatok
- A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:
- Az adótanácsadási tevékenységgel összefüggő feladatok számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

2. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2126-06 Jogi feladatok

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

A magyar jogrendszer felépítése és működése, polgárjogi alapismeretek, a büntetőjog, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás szabályozása; a munkajog, a gazdasági társaságokra vonatkozó szabályok ismereteinek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

6. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2130-06 Egyéb adózási feladatok

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

A tárgy során érintett adónemek adott tényállás alapján történő számszerű meghatározása, az érintett adónemekhez kapcsolódó elméleti kérdések kifejtése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

7. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2131-06 Számviteli feladatok

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

A számviteli törvény rendelkezéseinek ismerete, főkönyvi kivonat értelmezése, a vállalkozás eredményének, vagyonának meghatározása komplex feladatok formájában a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi modulzáró vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesíti.

A 7. Számviteli feladatok modulzáró vizsga alól felmentést kap, aki okleveles könyvvizsgálói oklevéllel, szaktól függetlenül mérlegképes könyvelő bizonyítvánnyal vagy oklevéllel, illetve felsőfokú költségvetési oklevéllel rendelkezik, továbbá akinek felsőfokú iskolai végzettsége alapot ad a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet 2. melléklete szerinti nyilvántartásba vételre.

A 2. Jogi feladatok modulzáró vizsgarész alól felmentést kap, aki a jogi és igazgatási képzési terület jogász egységes, osztatlan mesterképzési szakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkezik, illetve akinek végzettsége a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet 4. számú melléklete szerint megfeleltethető.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól."

4. Az 1. számú melléklet V. pontjának 2. pontjában az 5. vizsgarész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2129-06 A közvetett adókkal kapcsolatos feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az adónemek – általános forgalmi adó, jövedéki adó adott tényállás alapján történő számszerű meghatározása, az érintett adónemekhez kapcsolódó elméleti kérdések kifejtése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A tárgy során érintett adók részletes számonkérése (különösen az adóalanyság, az adóalap, az adómérték, az adókedvezmények) 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% |

5. Az 1. számú melléklet V. pontjának 4. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A 7. Számviteli feladatok modulzáró vizsgarész alól felmentést kap, aki okleveles könyvvizsgálói oklevéllel, szaktól függetlenül mérlegképes könyvelő bizonyítvánnyal vagy oklevéllel, illetve felsőfokú költségvetési oklevéllel rendelkezik, továbbá akinek felsőfokú iskolai végzettsége alapot ad a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet szerinti nyilvántartásba vételre.

A 2. Jogi feladatok modulzáró vizsgarész alól felmentést kap, aki a jogi és igazgatási képzési terület jogász egységes, osztatlan mesterképzési szakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgálóval rendelkezik, illetve akinek végzettsége a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet 4. számú melléklete szerint megfeleltethető.

Amennyiben a vizsgázó a szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.”

6. Az 1. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A 3. Az adózás rendje és az adóigazgatási eljárás, a 4. Jövedelemadózási feladatok és az 5. A közvetett adókkal kapcsolatos feladatok vizsgarészek 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 vizsgafadataihoz 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 a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 60%.

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% | elégéses (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 ismételtelhető(ek) meg.”

7. Az 1. számú melléklet VII. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

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.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

- Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete,
- Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesülete.

Az írásbeli vizsgatevékenységek, valamint a beszámításra kerülő modulzáró 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.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 33. §-a szerinti igazolást oly módon kell kiállítani, hogy abból egyértelműen megállapíthatóak legyenek a vizsga alábbi adatai is:

A modulzáró vizsga száma:

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

Modulzáró vizsga vizsgafeladata(i)	Vizsgatevékenység	Elért teljesítmény %
1. vizsgafeladat		
2. vizsgafeladat		
....."		

2. számú melléklet a 15/2009. (IX. 22.) PM rendelethez

1. A 2. számú melléklet III. pontjában a Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző szövegrész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző

Közreműködik a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. §-ának (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó államháztartási szervezetenél jelentkező feladatok elvégzésében, illetve a költségvetési számviteli beszámoló elkészítésében.

Közreműködik az államháztartás szervezet működése, vagyon használata, hasznosítása során jelentkező tervezési, előirányzat-felhasználási, előirányzat-módosítási, munkaerő-gazdálkodási, készpénzkezelési, könyvvezetési, a beszámolási, illetve egyéb adatszolgáltatási feladatokban.

Közreműködik a számviteli politika, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszere, módszere, ideértve a belső információs rendszer kialakításában.

Közreműködik a számlarendhez, a könyvvezetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésében, illetve rendszeres karbantartásában.

Biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával.

Közreműködik a szakmai feladatok érdekében a lehetséges megoldási változatok kidolgozásában, a szükséges pénzügyi források felkutatásában, megszerzésében, a gazdálkodási problémák felismerésében és megfogalmazásában.

Közreműködik a megoldandó szakmai feladat specifikálásában, a megoldásra vonatkozó javaslat kidolgozásában.

Gondoskodik arról, hogy a szakmai döntéseket hozók és végrehajtók megismerjék a szakmai feladat pénzügyi feltételrendszerét, a pénzügyi lehetőségeket, korlátokat, tevékenységük pénzügyi következményeit.

Részt vesz a pénzügyi szervezési, irányítási rendszer működtetésében, egyes területeken önállóan is tevékenykedik.

Segíti a szakmai és pénzügyi folyamatokban résztvevők sikeres együttműködését.

A saját pénzügyi tevékenységének teljes körű adminisztrációját, a kapcsolódó tevékenységek részleges adminisztrációját és dokumentációját elkészíti.

A saját tevékenységéhez tartozó ügyviteli feladatokat ellát.

Pénzügyi jelentéseket, beszámolókat előkészít.

Az adott feladat és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések között összefüggést keres.

Szakmai útmutatókat, szakirodalmat használ.

Alkalmazza a feladataihoz rendelkezésre bocsátott személyi és tárgyi feltételeket, javaslatot tesz szükséges módosításukra.

Közreműködik a feladatok belső koordinációjában.

Az alkalmazói projekteket, szoftvereket üzemelteti.

Szövegszerkesztési, táblázat- és adatbázis-kezelési feladatokat lát el.”

2. A 2. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
- „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.”
3. A 2. számú melléklet V. pontjának 2. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
- „2. A szakmai vizsga részei
1. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2643-06 Államháztartáshoz kapcsolódó feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
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:
1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
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 védése.
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 védése.
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:
2644-06 Adóigazgatási szakmai feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Adóigazgatási szakmai feladatok számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Adóigazgatási szakmai feladatok elméleti számonkérése 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% |

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2645-06 Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok, államháztartási számviteli feladatok számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok elméleti számonkérése 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% |

4. A 2. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

Az 55 344 01 0010 55 01 azonosító számú, Adóigazgatási szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt

5. Adóigazgatási szakmai feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

Az 55 344 01 0010 55 02 azonosító számú, Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt 6. Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok 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 védései 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.”

5. A 2. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„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.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet elágazásonként:

Adóigazgatási szakügyintéző

Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesülete,

Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete.

Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

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 tételeket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.”

3. számú melléklet a 15/2009. (IX. 22.) PM rendelethez

1. A 3. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: –”

2. A 3. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A 2. A banki és befektetési piac termékeinek értékesítése 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 a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 60%.

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.”

3. A 3. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

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.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Bankszövetség

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.”

4. számú melléklet a 15/2009. (IX. 22.) PM rendelethez

1. A 4. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: –”

2. A 4. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A 4. Portfólió kezelés vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatahoz rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 80%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafadataihoz 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 a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 60%.

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.”

3. A 4. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

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.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Bankszövetség,
Befektetési Szolgáltatók Szövetsége.

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.”

5. számú melléklet a 15/2009. (IX. 22.) PM rendelethez

1. Az 5. számú melléklet II. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Biztosítási tanácsadó

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	–
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	–
Előírt gyakorlat:	2 év biztosítási területen szerzett igazolt gyakorlat, amennyiben az iskolai előképzettség érettségi vizsga
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	–
Szakmai alkalmassági követelmények:	–
2. Elmélet aránya:	50%
3. Gyakorlat aránya:	50%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben):	–
Időtartama (évben vagy félévben):	–
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben):	–
Ha szervezhető, mikor:	–
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	–”

2. Az 5. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„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.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsgák eredményes teljesítése.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák

Az 54 343 02 0000 00 00 azonosító számú, Biztosítási tanácsadó megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:

2. modulzáró vizsga: Közgazdaságtani feladatok,
3. modulzáró vizsga: Pénzügyi tanácsadás,
4. modulzáró vizsga: Kockázatkezelés (risk management),
5. modulzáró vizsga: Biztosításelmélettel és a biztosító működésével kapcsolatos feladatok,
6. modulzáró vizsga: A biztosítási ágazatokkal kapcsolatos feladatok,
7. modulzáró vizsga: Biztosítási jogi feladatok,
8. modulzáró vizsga: Biztosításmatematikai számítások,
9. modulzáró vizsga: Biztosításinformatikai feladatok.

A Biztosításinformatikai feladatok 9. modulzáró vizsga lebonyolításához a PM módszertani útmutatót tesz közzé az alábbiakban meghatározottak szerint.

9. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2035-06 Biztosításinformatikai feladatok

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Modellezési és rendszerszervezési ismeretek, biztosításinformatikai esetmegoldás a PM által kiadott Útmutató alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott további modulok modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi modulzáró vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesíti.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól."

3. Az 5. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A 7. Biztosítási jogi feladatok 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 3. Pénzügyi tanácsadás vizsgarész írásbeli vizsgatevékenysége csak akkor eredményes, ha az 1. vizsgafeladathoz tartozó I. és II. szakmai feladatokat a vizsgázó külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

Az 5. Biztosításmélettal és a biztosító működésével kapcsolatos feladatok vizsgarész írásbeli vizsgatevékenysége csak akkor eredményes, ha az 1. vizsgafeladathoz tartozó I. és II. szakmai feladatokat a vizsgázó külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

A 6. A biztosítási ágazatokkal kapcsolatos feladatok vizsgarész írásbeli vizsgatevékenysége csak akkor eredményes, ha az 1. vizsgafeladathoz tartozó I., II. és III. szakmai feladatokat a vizsgázó külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

A 8. Biztosításmatematikai számítások vizsgarész írásbeli vizsgatevékenysége csak akkor eredményes, ha az 1. vizsgafeladathoz tartozó I. és II. szakmai feladatokat a vizsgázó külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

A vizsgarész vizsgafadataihoz 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 a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 60%.

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 ismételtelhető(ek) meg."

4. Az 5. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

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.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Biztosítók Szövetsége,
Független Biztosítási Alkuszok Magyarországi Szövetsége,
Magyarországi Biztosítási Alkuszok Szövetsége.

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 tételeket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 33. §-a szerinti igazolást oly módon kell kiállítani, hogy abból egyértelműen megállapíthatóak legyenek a vizsga alábbi adatai is:

A modulzáró vizsga száma:

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

Modulzáró vizsga vizsgafeladata(i)	Vizsgatevékenység	Elért teljesítmény %
1. vizsgafeladat		
2. vizsgafeladat		
....."		

6. számú melléklet a 15/2009. (IX. 22.) PM rendelethez

1. A 6. számú melléklet IV. pontjában a 2025-06 Számítástechnikai feladatok követelménymodulon belül A szakmai követelménymodul tartalma: cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Feladatprofil

- PC-s operációs rendszert használ.
- Szabványos „Office” alkalmazásokat használ.
- Interneten kommunikál és keres.
- Irodai telekommunikációs és ügyvitel-automatizációs berendezéseket használ.
- Dokumentumokat kezel (érkeztet, iktat, archivál).
- Munkakörével kapcsolatban levelez.
- Irodai működéssel, ügyvitellel kapcsolatos logisztikai feladatokat végez (készletgazdálkodás, irodaszert, nyomtatványt rendel stb.).
- Elektronikus levelezést és adatforgalmat bonyolít.
- A munkakörébe tartozó üzleti ügyekben kommunikál (ügyféllel, vállalati belső munkatársakkal, részlegekkel, más pénzügyi szolgáltatóval).
- Folyamatosan megfelel a minőségbiztosítási rendszer előírásainak.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	Szakmai ismeret
B	PC operációs rendszer használata.
B	„Office” alkalmazások (e-mail, szövegszerkesztő, táblázatkezelő) használata.
C	Internet használat.
C	Dokumentumrendszerezés.
D	Irodagépek kezelése.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	Szakmai készség
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Gépirás.
3	Jelképek értelmezése.

- 4 Információforrások kezelése.
- 2 ECDL 1. m. IT Alapismeretek.
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
- 2 ECDL 7. m. Internet és kommunikáció

Személyes kompetenciák:

- Pontosság.
- Kitartás.
- Türelmesség.

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

- Absztrakt gondolkodás.
- Logikus gondolkodás.
- Emlékezőképesség.
- Hibakeresés.
- Információgyűjtés.”

2. A 6. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsgák eredményes teljesítése.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák elágazásonként

Az 52 343 02 0010 52 01 azonosító számú, Független biztosításközvetítő megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Pénzügyi szolgáltatói feladatok,
2. modulzáró vizsga: Biztosítástechnikai feladatok,
3. modulzáró vizsga: A biztosításra vonatkozó jogszabályok szerinti működés,
7. modulzáró vizsga: Számítástechnikai feladatok,
8. modulzáró vizsga: Többes ügynöki és független közvetítői működés.

Az 52 343 02 0010 52 02 azonosító számú, Független biztosításközvetítő megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Pénzügyi szolgáltatói feladatok,
2. modulzáró vizsga: Biztosítástechnikai feladatok,
3. modulzáró vizsga: A biztosításra vonatkozó jogszabályok szerinti működés,
7. modulzáró vizsga: Számítástechnikai feladatok.

Az 52 343 02 0010 52 03 azonosító számú, Jogvédelmi biztosításközvetítő megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

3. modulzáró vizsga: A biztosításra vonatkozó jogszabályok szerinti működés,
4. modulzáró vizsga: Jogvédelmi biztosítás közvetítése.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulok modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

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

Az a jelölt, aki az 52 4641 03 Számítástechnikai szoftver-üzemeltető szakképesítéssel, vagy az 54 481 03 0100 52 01 Számítástechnikai szoftver-üzemeltető részsakképesítéssel, vagy ECDL (European Computer Driving Licence) bizonyítvánnyal vagy a szakmai készségek között felsorolt valamennyi ECDL modul eredményes vizsgájáról kiállított dokumentummal rendelkezik, felmentést kap a Számítástechnikai feladatok 7. modulzáró vizsga alól.

Az a jelölt, aki az 52 343 02 0010 52 01 Független biztosításközvetítő szakképesítés-elágazást kívánja megszerezni és rendelkezik a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 2/1995. (II. 22.) PM rendelet alapján az 52 3440 03 Független biztosításközvetítő szakképesítéssel, felmentést kap a

Pénzügyi szolgáltatói feladatok 1. modulzáró vizsga, a Biztosítástechnikai feladatok 2. modulzáró vizsga és a Biztosításra vonatkozó jogszabályok szerinti működés 3. modulzáró vizsgák alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.”

3. A 6. számú melléklet V. pontjának 4. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Az a jelölt, aki az 52 4641 03 Számítástechnikai szoftver-üzemeltető szakképesítéssel, vagy az 54 481 03 0100 52 01 Számítástechnikai szoftverüzemeltető részsakképesítéssel, vagy ECDL (European Computer Driving Licence) bizonyítvánnyal, vagy a szakmai készségek között felsorolt valamennyi ECDL modul eredményes vizsgájáról kiállított dokumentummal rendelkezik, felmentést kap a 7. Számítástechnikai feladatok vizsgarész alól.

Az a jelölt, aki az 52 343 02 0010 52 01 Független biztosításközvetítő szakképesítés-elágazást kívánja megszerezni és rendelkezik a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 2/1995. (II. 22.) PM rendelet alapján az 52 3440 03 Függő biztosításközvetítő szakképesítéssel, felmentést kap a Pénzügyi szolgáltatói feladatok 1. modulzáró vizsga, a Biztosítástechnikai feladatok 2. modulzáró vizsga és a Biztosításra vonatkozó jogszabályok szerinti működés 3. modulzáró vizsgák alól.

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

4. A 6. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A 3. A biztosításra vonatkozó jogszabályok szerinti működés és a 8. Többes ügynöki és független közvetítői működés vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 50%-os teljesítményt ért el.

Az 1. Pénzügyi szolgáltatói feladatok vizsgarész írásbeli vizsgatevékenysége csak akkor eredményes, ha az 1. vizsgafeladathoz tartozó I. és II. szakmai feladatokat a vizsgázó külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A 2. Biztosítástechnikai feladatok vizsgarész írásbeli vizsgatevékenysége csak akkor eredményes, ha az 1. és 2. vizsgafeladatot a vizsgázó külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

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 a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 50%.

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)
65–79%	közepes (3)
50–64%	elégéses (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 ismételtelhető(ek) meg.”

5. A 6. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

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.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Biztosítók Szövetsége,
Független Biztosítási Alkuszok Magyarországi Szövetsége,
Magyarországi Biztosítási Alkuszok Szövetsége.

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 tételket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.”

7. számú melléklet a 15/2009. (IX. 22.) PM rendelethez

1. A 7. számú melléklet II. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„II. EGYÉB ADATOK

SAKKEPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Közösségi-civil szervező

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:	50%
3. Gyakorlat aránya:	50%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben):	–
Időtartama (évben vagy félévben):	–
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben):	–
Ha szervezhető, mikor:	–
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	–”

2. A 7. számú melléklet IV. pont Szakmai követelmények rész kiegészül a 2004-06 Projekttervezés és projektmenedzser szakmai követelménymodullal:

„A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsmnt

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Közreműködik a – hazai és nemzetközi – projektpályázatok elkészítésében.
- Részt vesz a vevő és minden érdekelt fél projekttel kapcsolatos elvárásainak felmérésében.
- Hozzájárul a megvalósíthatósági tanulmány elkészítéséhez.
- Az igényfeltárás alapján hozzájárul projektcélok és a projekt szervezetének kialakításához.
- Részt vállal a projektcélok gyakorlati munkafolyamatokra, fázisokra, szakaszokra, illetve projekttevékenységekre bontásában.
- Részt vesz a felelősök és munkavégzők kijelölésében, a hatáskörök megállapításában; a kockázatok feltárásában, a mérföldkövek kijelölésében, valamint a költségvetés és projektzárás megtervezésében.
- Közreműködik a „kritikus folyamat” felismerésében és elemzésében.
- Alkalmazza az erőforrás-, idő- és minőségtervezésre vonatkozó projektszabványokat.
- Részt vesz a projekt kommunikációs tervének, a partneri kapcsolattartás menetének és a jelentéskészítés rendjének megalkotásában.
- Közreműködik a változáskezelés menetének és rendszerének kialakításában.
- Részt vesz a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában.

- Dokumentálja a projekttervezést.
- Előkészíti a projektdokumentumok jóváhagyását.
- Ellátja a projekttervezéssel összefüggő ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.
- Kezeli a projekttervezést támogató IT eszközöket.
- Részt vesz a projekt – terv szerinti – megvalósításában, különös tekintettel az idő- és költség-előirányzatokra, valamint a projekttermék minőségi jellemzőire.
- Segíti a projektmenedzser munkáját.
- A projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését, illetve a kommunikációs, ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.
- Közreműködik a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában.
- Elősegíti a szállítók kiválasztását, a szükséges közbeszerzési folyamatok (közbeszerzési pályázatok kiírásának) szervezését, valamint a szállítói szerződések megkötését.
- Segíti a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását, az egyéni teljesítmények értékelését.
- Segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését.
- Részt vesz a projektmonitoring munkájában, az előrehaladás nyomon követésében.
- Dokumentálja a projekttevékenységek végrehajtását és befejezését.
- Támogatja az eltérések hatásainak és okainak feltárását.
- Közreműködik a projekttermék átadásában, a szükséges dokumentációk előkészítésében.
- Elősegíti a projektekre vonatkozó folyamatszabályozás, ügyviteli és dokumentációs rendszer fenntartását.
- Kezeli a projektmenedzsermentet támogató IT és irodatechnikai eszközöket.
- Közreműködik a projekt lezárásában, a projekttermék átadásában.
- Részt vesz a projektmunka eredményeinek értékelésében, a standardok újraformálásában.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	Szakmai ismeret
B	Projekt és projektszervezet.
B	Projektstandard, projekt életgörbéje és fázisai.
B	Vevők, érdekelt felek, illetve jogszabályi és más normatív előírások.
C	Igényfelmérés, megvalósíthatóság.
B	Projekttermék/Output.
B	Projekt definiálása.
B	Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységdiagram, hozzárendelési mátrix, időrendi ütemezés, erőforrás-tervezés, költségvetés, kommunikációs és minőségterv, monitoring és kontrollterv.
C	„Kritikus út”.
A	Projektdokumentumok.
B	Tervlezárás és kockázatelemzés.
B	Projekttervek jóváhagyása.
A	Nyilvántartás.
B	Projektmenedzserment (idő-, költség-, minőség-, emberi erőforrás, kockázat- és kommunikációs menedzserment).
C	Projektmonitoring.
C	Nyomon követési eljárások.
C	Eltérések elemzése.
C	Beavatkozások meghatározása.
C	Szállítók és közbeszerzés.
C	Szerződéskötés.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	Szakmai készség
5	A projekttervezést és megvalósítást támogató szoftver használata.
4	Projekttervezési és menedzserment dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése.

- 4 Projektrel összefüggő szakmai nyelv használata magyar és idegen nyelven.
- 4 A projekttervezéssel, a végrehajtással, az előrehaladással, illetve eltérésekkel összefüggő nyilvántartás vezetése és archiválás.
- 5 Információgyűjtés.
- 5 Jelentéskészítés.

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Szervezőképesség.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Segítőképeség.
- Visszacsatolási készség.
- Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Rendszerező képesség.
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés).
- Problémaelemzés, -feltárás.
- Tervezés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Áttekintő képesség.
- Következtetési képesség.
- Okok feltárása.
- Helyzetfelismerés.

3. A 7. számú melléklet IV. pontjában a 2025-06 Számítástechnikai feladatok követelménymodulon belül A szakmai követelménymodul tartalma: cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Feladatprofil

- PC-s operációs rendszert használ.
- Szabványos „Office” alkalmazásokat használ.
- Interneten kommunikál és keres.
- Irodai telekommunikációs és ügyvitel-automatizációs berendezéseket használ.
- Dokumentumokat kezel (érkeztet, iktat, archivál).
- Munkakörével kapcsolatban levelez.
- Irodai működéssel, ügyvitellel kapcsolatos logisztikai feladatokat végez (készletgazdálkodás, irodaszert, nyomtatványt rendel stb.).
- Elektronikus levelezést és adatforgalmat bonyolít.
- A munkakörébe tartozó üzleti ügyekben kommunikál (ügyféllel, vállalati belső munkatársakkal, részlegekkel, más pénzügyi szolgáltatóval).
- Folyamatosan megfelel a minőségbiztosítási rendszer előírásainak.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- B PC operációs rendszer használata.
- B „Office” alkalmazások (e-mail, szövegszerkesztő, táblázatkezelő) használata.
- C Internethasználat.
- C Dokumentumrendszerezés.
- D Irodagépek kezelése.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	Szakmai készség
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Gépirás.
3	Jelképek értelmezése.
4	Információforrások kezelése.
2	ECDL 1. m. IT Alapismeretek.
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 7. m. Internet és kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Pontosság.
- Kitartás.
- Türelmesség.

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

- Absztrakt gondolkodás.
- Logikus gondolkodás.
- Emlékezőképesség.
- Hibakeresés.
- Információgyűjtés."

4. A 7. számú melléklet IV. pontjában a 2722-06 Nonprofit szervezetek menedzselése követelménymodulon belül a Feladatprofil cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Alkalmazza a nonprofit szervezetek alapításával, működésével és megszűnésével kapcsolatos szakjogi, jogszabályi ismereteket:
 - = közreműködik a nonprofit szervezetek alapításával kapcsolatos szervezési feladatok jogszerű lebonyolításában,
 - = közreműködik a szervezeti státusszal kapcsolatos dokumentumok (létesítő okirat és módosításai, nyilvántartásba vételi kérelem és mellékletei, közhasznú jogállás iránti kérelem) és a szervezeti belső szabályzatok elkészítésében,
 - = közreműködik a nonprofit szervezet cél szerinti és vállalkozási tevékenységei jogszerű ellátásának ellenőrzésében,
 - = alkalmazza a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi, számviteli, adó, TB, munkajogi szabályokat, részt vesz a kapcsolódó nyilvántartások, elszámolások elkészítésében,
 - = részt vesz a hazai és nemzetközi szerződések, pályázati anyagok dokumentációjának összeállításában,
 - = figyelemmel kíséri az Európai Unió civil szervezetekre vonatkozó döntéseit.
- Közreműködik a gazdálkodást érintő döntések előkészítésében, megvalósításában és ellenőrzésében:
 - = részt vesz a gazdálkodást érintő döntésekhez szükséges információ biztosításában,
 - = közreműködik a nonprofit szervezet stratégiájának kialakításában, a szervezet fejlesztési irányainak meghatározásában,
 - = részt vesz a nonprofit szervezet cél szerinti és vállalkozási tevékenységeinek ellátásában,
 - = kapcsolatot alakít ki és tart fenn a pénzügyi és számviteli funkciót ellátókkal,
 - = figyelemmel kíséri a pénzügyi forrásszerzési lehetőségeket (önkormányzati, költségvetési támogatások, hazai és nemzetközi pályázatok), alkalmazza a forrásszerzési technikákat (támogatásigénylés, pályázatírás),
 - = részt vesz a forrásszerzési tevékenységekben,
 - = önkéntes segítők toboroz, és szervezi az önkéntesek és az alkalmazottak munkáját,
 - = gondoskodik a tárgyi eszközök hatékony felhasználásáról,
 - = részt vesz a gazdálkodás különböző folyamatainak ellenőrzésében.
- Részt vesz a nonprofit szervezetek szervezési, vezetési feladatainak ellátásában:

- = részt vesz a nonprofit szervezet szervezeti kialakításának, fejlesztésének folyamatában, a szervezet irányításában,
 - = közreműködik a szervezeti változások menedzselésében,
 - = ellátja a szervezési-vezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendőket,
 - = alkalmazza a hagyományos és modern ügyviteltechnikai eszközöket és eljárásokat,
 - = közreműködik a modern marketing és a public relations nonprofit szervezetekre specifikált alkalmazásában,
 - = vizsgálja és azonosítja a nonprofit szervezetek kapcsolatainak (cél szerinti és vállalkezési tevékenységek) sajátos jellemzőit,
 - = alkalmazza a marketing döntés-előkészítés legfontosabb módszereit: mikro- és makrokörnyezet elemzése, a célközönségek magatartásának vizsgálata, verseny- és koalícióelemzés, szegmentáció, célközönség-választás módszerei.
 - Közreműködik a szervezet alap- és kiegészítő tevékenységeinek stratégiai (pozícionálási) döntéseiben és a hatékony tevékenységszerkezet kialakításában:
 - = részt vesz a stratégiai döntések megvalósítását szolgáló eszközök (marketingmix) meghatározásában és a döntések végrehajtásában,
 - = alkalmazza a Public Relations eszközeit (írott és elektronikus tájékoztatók szerkesztése, PR események, rendezvények szervezése, szervezeti kapcsolatok ápolása stb.).”
5. A 7. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
 „1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei
 A vizsgára jelentkezőnek minden esetben rendelkeznie kell a II. Egyéb adatok 1. pontjában meghatározott iskolai előképzettséggel.
 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.
 A PM által kiadott Útmutató alapján elkészített vizsgaproduktumok - előírt határidőre történő – leadása.”
6. A 7. számú melléklet V. pontjának 2. pontjában a 4. vizsgarész helyébe az alábbi rendelkezés lép:
 „A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
 2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment
 A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
 Egy konkrét projektcélnak megfelelő tevékenység jegyzék elkészítése, időrendi ütemezése és logikai rendjének felállítása, valamint a projekthez szükséges humán és más erőforrás feltételek kialakítása és optimalizálása a PM által kiadott feladatlap alapján.
 A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli
 Időtartama: 180 perc
 A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
 Projekttervezés és projektmenedzsment tartalmi elemei és módszertani megoldásai 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%”
7. A 7. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
 „5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai
 A 4. Projekttervezés és projektmenedzsment vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább a 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 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 ismétellhető(ek) meg.”

8. A 7. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„VII. EGYEBEK

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.

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

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Nonprofit Információs és Oktatási Központ Alapítvány,
Közösségfejlesztők Egyesülete.

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 tételeket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.”

8. számú melléklet a 15/2009. (IX. 22.) PM rendelethez

1. A 8. számú melléklet II. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Mérlegképes könyvelő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	–
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	a) a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett oklevél, vagy

- b) az Országos Képzési Jegyzékről szóló 7/1993. (XII. 30.) MüM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike, (kivétel projektmenedzser asszisztens, vámkezelő, vámügyintéző szakképesítés), vagy
- c) az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel valutapénztáros, vámkezelő, vámügyintéző, jövedéki ügyintéző szakképesítés), vagy
- d) az Országos Képzési Jegyzékről és a Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések, továbbá az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel nonprofit menedzser, pénzügyőr, valutapénztáros és valutaügyintéző, vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző, közösségi civilszervező szakképesítés), vagy
- e) a 13/1977. (VII. 23.) PM-ÁH együttes rendelet szerinti árkalkulátori és árszakértői képesítés, vagy
- f) a számviteli képesítés rendjéről szóló 14/1977. (VII. 30.) PM rendeletben szabályozott képesített könyvelői képesítéssel rendelkező, vagy az iskolarendszeren kívüli pénzügyi és számviteli szakmai oktatásról, képesítésről és minősítésről, a pénzügyi-számviteli tevékenységek szakképesítési feltételeiről, valamint az adószakértői működés engedélyezésének szabályozásáról szóló 10/1993. (IV. 9.) PM rendelet alapján szerzett képesítés.

Előírt gyakorlat:	–
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	–
Szakmai alkalmassági követelmények:	–
2. Elmélet aránya:	50%
3. Gyakorlat aránya:	50%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben):	–
Időtartama (évben vagy félévben):	–
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben):	–
Ha szervezhető, mikor:	–
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	–

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Államháztartási mérlegképes könyvelő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség:	54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő, vagy korábban megszerzett Mérlegképes könyvelő szakképesítés, továbbá aki a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásába vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján a nyilvántartásba vétel szempontjából regisztrált mérlegképes könyvelő.
------------------------	--

Előírt gyakorlat:	–
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	–
Szakmai alkalmassági követelmények:	–
2. Elmélet aránya:	50%
3. Gyakorlat aránya:	50%
4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	–

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- | | |
|---|--|
| Szakmai előképzettség: | 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő, vagy korábban megszerzett Mérlegképes könyvelő szakképesítés, továbbá aki a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásába vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján a nyilvántartásba vétel szempontjából regisztrált mérlegképes könyvelő. |
| Előírt gyakorlat: | – |
| Elérhető kreditek mennyisége: | – |
| Pályaalkalmassági követelmények: | – |
| Szakmai alkalmassági követelmények: | – |
| 2. Elmélet aránya: | 50% |
| 3. Gyakorlat aránya: | 50% |
| 4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: | – |

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- | | |
|---|--|
| Szakmai előképzettség: | 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő, vagy korábban megszerzett Mérlegképes könyvelő szakképesítés, továbbá aki a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásába vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján a nyilvántartásba vétel szempontjából regisztrált mérlegképes könyvelő. |
| Előírt gyakorlat: | – |
| Elérhető kreditek mennyisége: | – |
| Pályaalkalmassági követelmények: | – |
| Szakmai alkalmassági követelmények: | – |
| 2. Elmélet aránya: | 50% |
| 3. Gyakorlat aránya: | 50% |
| 4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: | – |

2. A 8. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt valamennyi modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák szakképesítésként és ráépülésenként

Az 54 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Mérlegképeskönyvelő megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Jogi ismeretek alkalmazása,
2. modulzáró vizsga: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása,
3. modulzáró vizsga: Pénzügyi ismeretek alkalmazása,
6. modulzáró vizsga: Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása.

A Jogi ismeretek alkalmazása 1. modulzáró vizsga és a Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása 2. modulzáró vizsga lebonyolításához kötelezően alkalmazandó szóbeli tételsort, valamint a Pénzügyi ismeretek alkalmazása

3. modulzáró vizsga és a Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása 6. modulzáró vizsga lebonyolításához kötelezően alkalmazandó feladatlapokat a PM bocsátja ki az alábbiakban meghatározottak szerint.

1. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2145-06 Jogi ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Jogi ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

2. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2146-06 Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Gazdasági és vezetési ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

3. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2147-06 Pénzügyi ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Pénzügyi ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 150 perc

6. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2150-06 Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Számvitel szervezési ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 150 perc

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi modulzáró vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesíti.

Az 1. modulzáró vizsga: Jogi ismeretek alkalmazása, vizsga alóli felmentés feltétele: állam- és jogtudományi doktori fokozat.

A közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgálattal, valamint a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett oklevéllel rendelkező, felmentést kap a következő modulzáró vizsgák alól:

1. modulzáró vizsga: Jogi ismeretek alkalmazása,

2. modulzáró vizsga: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása.

Gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgálattal rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsgák alól:

1. modulzáró vizsga: Jogi ismeretek alkalmazása,

2. modulzáró vizsga: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása.

Gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, számvitel mesterszakon, pénzügy mesterszakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgálattal rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsgák alól:

1. modulzáró vizsga: Jogi ismeretek alkalmazása,

2. modulzáró vizsga: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása,

3. modulzáró vizsga: Pénzügyi ismeretek alkalmazása,

6. modulzáró vizsga: Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása.

Az 54 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés szakmai vizsgára jelentkező, ha a 35/2001. (X. 10.) PM rendelet hatálybalépését megelőzően kezdte meg képzését és különböző szakon szerezte meg mérlegképes könyvelői szakképesítését, illetve felsőoktatásban megszerzett végzettség alapján regisztrált mérlegképes könyvelő, vagy az árszakértő képesítéssel rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsgák alól:

1. modulzáró vizsga: Jogi ismeretek alkalmazása,

2. modulzáró vizsga: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása,

3. modulzáró vizsga: Pénzügyi ismeretek alkalmazása,

6. modulzáró vizsga: Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól."

3. A 8. számú melléklet V. pontjának 2. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2145-06 Jogi ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –

Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2146-06 Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –

Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2147-06 Pénzügyi ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –

Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2148-06 Adózási ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Adózási ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 150 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2149-06 Számviteli-elemzési ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számviteli-elemzési ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Számviteli-elemzési ismeretek számonkérése 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%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2150-06 Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –

Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 100%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2151-06 Ellenőrzési ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Ellenőrzési ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Ellenőrzési ismeretek számonkérése 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%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2152-06 Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az államháztartásban

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Gazdasági és pénzügyi ismeretek az államháztartásban számonkérése 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 100%

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2153-06 Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása az államháztartásban

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása az államháztartásban a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek az államháztartásban számonkérése 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%

10. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2154-06 Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Gazdasági és pénzügyi ismeretek az egyéb szervezeteknél számonkérése 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 100%

11. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2155-06 Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek az egyéb szervezeteknél számonkérése 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%

12. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2156-06 Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása a pénzügyi szervezeteknél

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Gazdasági és pénzügyi ismeretek a pénzügyi szervezeteknél számonkérése 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 100%

13. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2157-06 Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása a pénzügyi szervezeteknél

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása a pénzügyi szervezeteknél a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek a pénzügyi szervezeteknél számonkérése 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%

4. A 8. számú melléklet V. pontjának 3. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 54 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 10
4. vizsgarész: 10
5. vizsgarész: 35
6. vizsgarész: 10
7. vizsgarész: 15

Az 54 344 02 0001 54 01 azonosító számú, Államháztartási mérlegképes könyvelő megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

8. vizsgarész: 30
9. vizsgarész: 70

Az 54 344 02 0001 54 02 azonosító számú, Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

10. vizsgarész: 30
11. vizsgarész: 70

Az 54 344 02 0001 54 03 azonosító számú, Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

12. vizsgarész: 30
13. vizsgarész: 70

5. A 8. számú melléklet V. pontjának 4. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Az 1. vizsgarész: Jogi ismeretek alkalmazása, vizsga alóli felmentés feltétele: állam- és jogtudományi doktori fokozat. A közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgálattal, valamint a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett oklevéllel rendelkező, felmentést kap a következő vizsgák alól:

1. vizsgarész: Jogi ismeretek alkalmazása,
2. vizsgarész: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása.

Gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgálattal rendelkező felmentést kap a következő vizsgák alól:

1. vizsgarész: Jogi ismeretek alkalmazása,
2. vizsgarész: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása.

Gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel szakon, valamint számvitel mesterszakon, pénzügy mesterszakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgálattal rendelkező felmentést kap a következő vizsgarészek alól:

1. vizsgarész: Jogi ismeretek alkalmazása,
2. vizsgarész: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása,
3. vizsgarész: Pénzügyi ismeretek alkalmazása,
4. vizsgarész: Adózási ismeretek alkalmazása,
6. vizsgarész: Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása,
7. vizsgarész: Ellenőrzési ismeretek alkalmazása.

Az 54 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés szakmai vizsgára jelentkező, ha a 35/2001. (X. 10.) PM rendelet hatálybalépését megelőzően kezdte meg képzését és különböző szakon szerezte meg mérlegképes könyvelői szakképesítését, illetve felsőoktatásban megszerzett végzettség alapján regisztrált mérlegképes könyvelő, vagy az árszakértő képesítéssel rendelkező felmentést kap a következő vizsgák alól:

1. vizsgarész: Jogi ismeretek alkalmazása,
2. vizsgarész: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása,
3. vizsgarész: Pénzügyi ismeretek alkalmazása,
6. vizsgarész: Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása,
7. vizsgarész: Ellenőrzési ismeretek alkalmazása.

Amennyiben a vizsgázó a szakképesítéshez, ráépüléshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitel érdemlően igazolja, mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól."

6. A 8. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

Az 5. Számviteli-elemzési ismeretek alkalmazása, a 7. Ellenőrzési ismeretek alkalmazása, a 9. Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása az államháztartásban, a 11. Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél, és a 13. Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása a pénzügyi szervezeteknél vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatahoz 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 a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 60%.

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 ismételtelhető(ek) meg."

7. A 8. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

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.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

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 tételeket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak."

9. számú melléklet a 15/2009. (IX. 22.) PM rendelethez

1. A 9. számú melléklet IV. pontjában a 2025-06 Számítástechnikai feladatok követelménymodulon belül A szakmai követelménymodul tartalma: cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Feladatprofil

- PC-s operációs rendszert használ.
- Szabványos „Office” alkalmazásokat használ.

- Interneten kommunikál és keres.
- Irodai telekommunikációs és ügyvitel-automatizációs berendezéseket használ.
- Dokumentumokat kezel (érkeztet, iktat, archivál).
- Munkakörével kapcsolatban levelez.
- Irodai működéssel, ügyvitellel kapcsolatos logisztikai feladatokat végez (készletgazdálkodás, irodaszert, nyomtatványt rendel stb.).
- Elektronikus levelezést és adatforgalmat bonyolít.
- A munkakörébe tartozó üzleti ügyekben kommunikál (ügyféllel, vállalati belső munkatársakkal, részlegekkel, más pénzügyi szolgáltatóval).
- Folyamatosan megfelel a minőségbiztosítási rendszer előírásainak.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	Szakmai ismeret
B	PC operációs rendszer használata.
B	„Office” alkalmazások (e-mail, szövegszerkesztő, táblázatkezelő) használata.
C	Internethasználat.
C	Dokumentumrendszerezés.
D	Irodagépek kezelése.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	Szakmai készség
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Gépírás.
3	Jelképek értelmezése.
4	Információforrások kezelése.
2	ECDL 1. m. IT Alapismeretek.
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 7. m. Internet és kommunikáció

Személyes kompetenciák:

- Pontosság.
- Kitartás.
- Türelmesség.

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

- Absztrakt gondolkodás.
- Logikus gondolkodás.
- Emlékezőképesség.
- Hibakeresés.
- Információgyűjtés.”

2. A 9. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben:

– az 54 345 04 0000 00 00 azonosító számú, Nonprofit menedzser megnevezésű szakképzés esetén a szakmai követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsgák eredményes teljesítése.

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

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák

Az 54 345 04 0000 00 00 azonosító számú, Nonprofit menedzser megnevezésű szakképzéshez rendelt modulzáró vizsgák:

2. modulzáró vizsga: Közösségszervezés I.,

4. modulzáró vizsga: Rendezvények és képzési programok szervezése.

A Közösségszervezés I. 2. modulzáró vizsga 2. vizsgafeladatának lebonyolításához kötelezően alkalmazandó szóbeli tételsort a PM bocsátja ki, a Közösségszervezés I. 2. modulzáró vizsga 1. vizsgafeladatához, a Rendezvények és képzési programok szervezése 4. modulzáró vizsga lebonyolításához a PM módszertani útmutatót tesz közzé az alábbiakban meghatározottak szerint.

2. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2696-06 Közösségszervezés I.

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Írásbeli vizsgaproduktum (esetanulmány) önálló elkészítése egy közösség tevékenységéről, terveiről, problémáiról a PM által kiadott Útmutató alapján 6-8 oldal terjedelemben.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: leadott vizsgaproduktum

A hozzárendelt 2. modulzáró vizsgafeladat:

Közösségszervezés ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

4. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2697-06 Rendezvények és képzési programok szervezése

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Írásbeli vizsgaproduktum önálló elkészítése: egy tetszőlegesen választott rendezvény forgatókönyvének vagy egy nem formális képzés szervezési tervének elkészítése 5-7 oldal terjedelemben a PM által kiadott Útmutató alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: leadott vizsgaproduktum

A Közösségszervezés I. 2. modulzáró vizsga szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott modulzáró vizsga vizsgafeladatához rendelt gyakorlati modulzáró vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 50%-os teljesítményt ért el.

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

Az a jelölt, aki az 52 345 02 0001 54 01 azonosító számú Közösségfejlesztő megnevezésű ráépülési szakképesítéssel rendelkezik, felmentést kap a Közösségszervezés I. 2. modulzáró vizsga alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól."

3. A 9. számú melléklet V. pontjának 2. pontjában 3. vizsgarész szövegrész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy konkrét projektcélnak megfelelő tevékenység jegyzék elkészítése, időrendi ütemezése és logikai rendjének felállítása, valamint a projekthez szükséges humán és más erőforrás feltételek kialakítása és optimalizálása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Projekttervezés és projektmenedzsment tartalmi elemei és módszertani megoldásai 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%”

4. A 9. számú melléklet V. pontjának 4. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Az a jelölt, aki az 52 4641 03 Számítástechnikai szoftver-üzemeltető szakképesítéssel, vagy az 54 481 03 0100 52 01 Számítástechnikai szoftverüzemeltető részsakképesítéssel, vagy ECDL (European Computer Driving Licence) bizonyítvánnyal rendelkezik, felmentést kap a 8. Számítástechnikai feladatok vizsgarész alól.

Az a jelölt, aki az 52 345 02 0001 54 01 azonosító számú Közösségfejlesztő megnevezésű ráépüléssel rendelkezik, felmentést kap a 2. Közösségszervezés I. vizsgarész alól.

Amennyiben a vizsgázó a szakképesítéshez, részsakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.”

5. A 9. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A 3. Projektervezés és projektmenedzsment szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 50%-os teljesítményt ért el.

Az 1. Szervezetalapítás, szervezetvezetés és a 6. Marketing és PR vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt gyakorlati vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 50%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafadataihoz 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 a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 50%.

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)
65–79%	közepes (3)
50–64%	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.”

6. A 9. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

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.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Nonprofit Információs és Oktatási Központ Alapítvány,
Közösségfejlesztők Egyesülete.

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.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 33. §-a szerinti igazolást oly módon kell kiállítani, hogy abból egyértelműen megállapíthatóak legyenek a vizsga alábbi adatai is:

A modulzáró vizsga száma:

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

Modulzáró vizsga vizsgafeladata(i)	Vizsgatevékenység	Elért teljesítmény %
1. vizsgafeladat		
2. vizsgafeladat		
.....		

10. számú melléklet a 15/2009. (IX. 22.) PM rendelethez

1. A 10. számú melléklet IV. pontjában a 2123-06 Forgalmi adózás és adótervezés követelménymodulon belül a Feladatprofil cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Feladatprofil

- Tisztában van a forgalmi adók közgazdasági és adópolitikai jelentőségével, alkalmazza a forgalmi adóztatási technikákat, ezek fejlődését a nemzetközi és a magyar gyakorlatban. Követi a nemzetközi tendenciákat, irányvonalakat a forgalmi adózás területén.
- Alkalmazza a forgalmi adókkal kapcsolatos európai uniós irányelveket és a tárgyhoz tartozó adónemeknél alkalmazott európai uniós normákat.
- Alkalmazza és folyamatosan nyomon követi a vonatkozó belföldi jogszabályváltozásokat, értelmezi azokat, tájékozódik azok szakmai indokairól. Értelmezi az adókhöz kapcsolódó állásfoglalásokat, értelmezi és alkalmazza az adókhöz kapcsolódó bírósági döntéseket.
- Alkalmazza a forgalmi adókkal kapcsolatos adótervezési módszereket és eszközöket.
- Tájékozódik a leggyakrabban használt adóelkerülési, adócsalási technikákról, munkája során használja az adónemmel kapcsolatos ellenőrzési módszereket és gyakorlatot.
- Tanácsot ad bonyolult, több adónemet érintő ügyletekkel kapcsolatban.
- Átlátja a jövedéki adók belföldi szabályait és a vonatkozó EU irányelveket.”

2. A 10. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt valamennyi modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A PM útmutatója alapján elkészített szakdolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

A 61 344 03 0010 61 04 azonosító számú, Okleveles nemzetköziadó-szakértő elágazás vizsgára bocsátásának további feltétele: középfokú C típusú nyelvvizsga.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák elágazásonként

A 61 344 03 0010 61 01 azonosító számú, Okleveles adóellenőrzési szakértő elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Hazai és nemzetközi jogi ismeretek,
5. modulzáró vizsga: Ellenőrzés.

A 61 344 03 0010 61 02 azonosító számú, Okleveles forgalmiadó-szakértő elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Hazai és nemzetközi jogi ismeretek,
3. modulzáró vizsga: Forgalmi adózás és adótervezés.

A 61 344 03 0010 61 03 azonosító számú, Okleveles jövedelemadó-szakértő elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Hazai és nemzetközi jogi ismeretek,
4. modulzáró vizsga: Jövedelemadó és adótervezés.

A 61 344 03 0010 61 04 azonosító számú, Okleveles nemzetköziadó-szakértő elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Hazai és nemzetközi jogi ismeretek,
2. modulzáró vizsga: Nemzetközi adózás és adótervezés.

A Hazai és nemzetközi jogi ismeretek 1. modulzáró vizsga lebonyolításához kötelezően alkalmazandó szóbeli tételsort a PM bocsátja ki az alábbiakban meghatározottak szerint.

1. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2121-06 Hazai és nemzetközi jogi ismeretek

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

A Hazai és nemzetközi jogi ismeretek szakmai követelményeivel összhangban a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott további modulok modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi modulzáró vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesíti, valamint a szakdolgozatát az opponens(ek) minimum 60%-ra értékeli(k).

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól."

3. A 10. számú melléklet V. pontjának 2. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2121-06 Hazai és nemzetközi jogi ismeretek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –

Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2122-06 Nemzetközi adózás és adótervezés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Komplex feladatok egy-egy összetettebb gazdasági esemény vállalati és/vagy csoport szintű adózásával kapcsolatban, esettanulmány formájában a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A nemzetközi adózási és adótervezési ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Az opponensek által bíralt és elfogadott szakdolgozat védeése, prezentáció. Az opponensi vélemények átlagának és a védeés eredményének aránya 50-50%.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 30%

3. feladat 30%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2123-06 Forgalmi adózás és adótervezés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Komplex feladatok, esettanulmányok megoldása az általános forgalmi adó, a jövedéki adó területére vonatkozó szakértői ismeretek ellenőrzése céljából a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A forgalmi adózási és adótervezési ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Az opponensek által bírált és elfogadott szakdolgozat védeése, prezentáció. Az opponensi vélemények átlagának és a védeés eredményének aránya 50-50%.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 40% |
| 2. feladat | 30% |
| 3. feladat | 30% |

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2124-06 Jövedelemadózási és adótervezési

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Jövedelemadók, vagyonadók, helyi adók, ökoadó, egyéb adók és járulékok témakörökben komplex feladatok, esettanulmányok megoldása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A jövedelemadózási és adótervezési ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Az opponensek által bírált és elfogadott szakdolgozat védeése, prezentáció. Az opponensi vélemények átlagának és a védeés eredményének aránya 50-50%.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 40% |
| 2. feladat | 30% |
| 3. feladat | 30% |

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2125-06 Ellenőrzési

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A hazai és nemzetközi adójogi ismeretek felhasználásával komplex ellenőrzési feladatok, esettanulmányok megoldása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az ellenőrzési ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Az opponensek által bírált és elfogadott szakdolgozat védeése, prezentáció. Az opponensi vélemények átlagának és a védeés eredményének aránya 50-50%.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 40% |
| 2. feladat | 30% |
| 3. feladat | 30% |

4. A 10. számú melléklet V. pontjának 3. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

A 61 344 03 0010 61 01 azonosító számú, Okleveles adóellenőrzési szakértő megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- | | |
|----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 40 |
| 5. vizsgarész: | 60 |

A 61 344 03 0010 61 02 azonosító számú, Okleveles forgalmiadó-szakértő megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- | | |
|----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 40 |
| 3. vizsgarész: | 60 |

A 61 344 03 0010 61 03 azonosító számú, Okleveles jövedelemadó-szakértő megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- | | |
|----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 40 |
| 4. vizsgarész: | 60 |

A 61 344 03 0010 61 04 azonosító számú, Okleveles nemzetköziadó-szakértő megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- | | |
|----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 40 |
| 2. vizsgarész: | 60 |

5. A 10. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A 2. Nemzetközi adózás és adótervezés, a 3. Forgalmi adózás és adótervezés, a 4. Jövedelemadózás és adótervezés, valamint az 5. Ellenőrzés vizsgarészek 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 vizsgafadataihoz 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 a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 60%.

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% | elégéses (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 ismétellhető(ek) meg.”

6. A 10. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

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.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete,

Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesülete.

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.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 33. §-a szerinti igazolást oly módon kell kiállítani, hogy abból egyértelműen megállapíthatóak legyenek a vizsga alábbi adatai is:

A modulzáró vizsga száma:

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

Modulzáró vizsga vizsgafeladata(i)	Vizsgatevékenység	Elért teljesítmény %
1. vizsgafeladat		
2. vizsgafeladat		
....."		

11. számú melléklet a 15/2009. (IX. 22.) PM rendelethez

1. A 11. számú melléklet II. pontjának 1. pontjában az Előírt gyakorlat szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:
 - a) közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett végzettséggel rendelkezik, vagy állam és jogtudományi doktori végzettséggel rendelkezők esetében legalább két év pénzügyi, gazdasági területen, vagy egy év ellenőrzési területen szerzett (igazolt) gyakorlattal,
 - b) az a) pontban meghatározott képeítések egyikével sem rendelkezők esetében legalább négy év pénzügyi, gazdasági területen, vagy két év ellenőrzési területen szerzett (igazolt) gyakorlat,
2. A 11. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„1. A szakmai vizsgára bocstás feltételei

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

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt valamennyi modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A vizsgára bocstás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák

A 61 344 04 0000 00 00 azonosító számú, Okleveles pénzügyi revizor megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:

 1. modulzáró vizsga: Gazdasági és jogi ismeretek alkalmazása,
 2. modulzáró vizsga: Belső irányítási (vezetési) rendszerek működésének vizsgálata,
 3. modulzáró vizsga: Informatikai rendszerek kialakításának és működésének vizsgálata,
 4. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés rendszere és összefüggései,
 5. modulzáró vizsga: Pénzügyi folyamatok ellenőrzése,
 6. modulzáró vizsga: Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése,
 7. modulzáró vizsga: Korszerű belső ellenőrzési módszerek alkalmazása.

Az Informatikai rendszerek kialakításának és működésének vizsgálata 3. modulzáró vizsga lebonyolításához a PM módszertani útmutatót tesz közzé az alábbiakban meghatározottak szerint

3. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2137-06 Informatikai rendszerek kialakításának és működésének vizsgálata

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Informatikai rendszerek kialakítása és működésének vizsgálata.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott további modulok modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi modulzáró vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesíti.

Az a vizsgázó, aki okleveles könyvvizsgáló végzettséggel rendelkezik, felmentést kap a Gazdasági és jogi ismeretek alkalmazása 1. modulzáró vizsga, Az ellenőrzés rendszere és összefüggései 4. modulzáró vizsga, a Pénzügyi folyamatok ellenőrzése 5. modulzáró vizsga és a Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése 6. modulzáró vizsga alól.

A Pénzügyi és számviteli szakellenőri szakképesítéssel rendelkező felmentést kap Az ellenőrzés rendszere és összefüggései 4. modulzáró vizsga alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól."

3. A 11. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A 4. Az ellenőrzés rendszere és összefüggései, a 6. Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése és a 7. Korszerű belső ellenőrzési módszerek alkalmazása vizsgarészek 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 vizsgafadataihoz 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 a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 60%.

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 ismételtelhető(ek) meg."

4. A 11. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

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.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Pénzügyi-Gazdasági Ellenőrök Közhasznú Egyesülete,

Magyar Közgazdasági Társaság Ellenőrzési Szakosztálya,
Belső Ellenőrök Magyarországi Szervezete.

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.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 33. §-a szerinti igazolást oly módon kell kiállítani, hogy abból egyértelműen megállapíthatóak legyenek a vizsga alábbi adatai is:

A modulzáró vizsga száma:

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

Modulzáró vizsga vizsgafeladata(i)	Vizsgatevékenység	Elért teljesítmény %
1. vizsgafeladat		
2. vizsgafeladat		
....."		

12. számú melléklet a 15/2009. (IX. 22.) PM rendelethez

1. A 12. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„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.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt valamennyi modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák elágazásonként

Az 54 344 01 0010 54 01 azonosító számú, Adózási szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,
2. modulzáró vizsga: Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése,
3. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása,
4. modulzáró vizsga: Pénzügyi folyamatok nyomon követése,
5. modulzáró vizsga: Adóellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása,
10. modulzáró vizsga: Adózási szakellenőrzés.

Az 54 344 01 0010 54 02 azonosító számú, Államháztartási szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,
2. modulzáró vizsga: Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése,
3. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása,
4. modulzáró vizsga: Pénzügyi folyamatok nyomon követése,
6. modulzáró vizsga: Államháztartási számvitel ellenőrzése és elemzése,
11. modulzáró vizsga: Államháztartási szakellenőrzés.

Az 54 344 01 0010 54 03 azonosító számú, Informatikai rendszerek szakellenőre megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,
2. modulzáró vizsga: Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése,
3. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása,
4. modulzáró vizsga: Pénzügyi folyamatok nyomon követése,
8. modulzáró vizsga: Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése,
12. modulzáró vizsga: Információ-technológiai rendszerek szakellenőrzése.

Az 54 344 01 0010 54 04 azonosító számú, Pénzügyi szervezeti szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,
2. modulzáró vizsga: Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése,

- 3. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása,
- 4. modulzáró vizsga: Pénzügyi folyamatok nyomon követése,
- 7. modulzáró vizsga: Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése a pénzügyi szervezeteknél,
- 13. modulzáró vizsga: Pénzügyi szervezeti szakellenőrzés.

Az 54 344 01 0010 54 05 azonosító számú, Vállalkozási szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

- 1. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,
- 2. modulzáró vizsga: Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése,
- 3. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása,
- 4. modulzáró vizsga: Pénzügyi folyamatok nyomon követése,
- 8. modulzáró vizsga: Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése,
- 14. modulzáró vizsga: Vállalkozási szakellenőrzés.

Az 54 344 01 0010 54 06 azonosító számú, Vám- és jövedéki szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

- 1. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,
- 2. modulzáró vizsga: Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése,
- 3. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása,
- 4. modulzáró vizsga: Pénzügyi folyamatok nyomon követése,
- 9. modulzáró vizsga: Vámellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása,
- 15. modulzáró vizsga: Vám- és jövedéki szakellenőrzés.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulok modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi modulzáró vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesíti.

A Mérlegképes könyvelő szakképesítéssel, vagy okleveles könyvvizsgáló képesítéssel, vagy a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján nyilvántartásba vehető végzettséggel rendelkező, valamint a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett végzettséggel rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsgák alól:

- az 1. Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,
- a 4. Pénzügyi folyamatok nyomon követése,
- a 8. Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése.

Az Államháztartási mérlegképes könyvelő ráépülési szakképesítéssel rendelkező felmentést kap az Államháztartási számvitel ellenőrzése és elemzése 6. modulzáró vizsga alól.

A Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő ráépülési szakképesítéssel rendelkező felmentést kap a Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése a pénzügyi szervezeteknél 7. modulzáró vizsga alól.

Az Adótanácsadó, illetve Üzleti szakügyintéző szakképesítéssel rendelkező felmentést kap Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása 1. modulzáró vizsga alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól."

2. A 12. számú melléklet V. pontjának 2. pontjában a 7. vizsgarész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2110-06 Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése a pénzügyi szervezeteknél

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Pénzügyi szervezetek számviteli folyamatainak elemzése és ellenőrzése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Pénzügyi szervezetek számviteli folyamatainak elemzése és ellenőrzése 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% |

3. A 12. számú melléklet V. pontjának 2. pontjában a 14. vizsgarész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„14. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2118-06 Vállalkozási szakellenőrzés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vállalkozások szakellenőrzése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 210 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vállalkozások szakellenőrzése 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% |

4. A 12. számú melléklet V. pontjának 3. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 54 344 01 0010 54 01 azonosító számú, Adózási szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- | | |
|-----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 10 |
| 2. vizsgarész: | 10 |
| 3. vizsgarész: | 20 |
| 4. vizsgarész: | 20 |
| 5. vizsgarész: | 15 |
| 10. vizsgarész: | 25 |

Az 54 344 01 0010 54 02 azonosító számú, Államháztartási szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- | | |
|-----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 10 |
| 2. vizsgarész: | 10 |
| 3. vizsgarész: | 20 |
| 4. vizsgarész: | 20 |
| 6. vizsgarész: | 15 |
| 11. vizsgarész: | 25 |

Az 54 344 01 0010 54 03 azonosító számú, Informatikai rendszerek szakellenőre megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- | | |
|-----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 10 |
| 2. vizsgarész: | 10 |
| 3. vizsgarész: | 20 |
| 4. vizsgarész: | 20 |
| 8. vizsgarész: | 15 |
| 12. vizsgarész: | 25 |

Az 54 344 01 0010 54 04 azonosító számú, Pénzügyi szervezeti szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- | | |
|----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 10 |
| 2. vizsgarész: | 10 |

3. vizsgarész: 20

4. vizsgarész: 20

7. vizsgarész: 15

13. vizsgarész: 25

Az 54 344 01 0010 54 05 azonosító számú, Vállalkozási szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10

2. vizsgarész: 10

3. vizsgarész: 20

4. vizsgarész: 20

8. vizsgarész: 15

14. vizsgarész: 25

Az 54 344 01 0010 54 06 azonosító számú, Vám- és jövedéki szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10

2. vizsgarész: 10

3. vizsgarész: 20

4. vizsgarész: 20

9. vizsgarész: 15

15. vizsgarész: 25"

5. A 12. számú melléklet V. pontjának 4. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A Mérlegképes könyvelő szakképesítéssel, vagy okleveles könyvvizsgáló képesítéssel, vagy a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján nyilvántartásba vehető végzettséggel rendelkező, a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett végzettséggel, rendelkező felmentést kap a következő vizsgarészek alól:

- az 1. Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,
- a 4. Pénzügyi folyamatok nyomon követése,
- a 8. Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése.

Az Államháztartási mérlegképes könyvelő ráépüléssel rendelkező felmentést kap a 6. Államháztartási számvitel ellenőrzése és elemzése vizsgarész alól.

A Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő ráépüléssel rendelkező felmentést kap a 7. Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése a pénzügyi szervezeteknél vizsgarész alól.

Az Adótanácsadó, illetve Üzleti szakügyintéző szakképesítéssel rendelkező felmentést kap az 1. Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása vizsgarész alól.

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

6. A 12. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

Az 5. Adóellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása, a 6. Államháztartási számvitel ellenőrzése és elemzése, a 7. Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése a pénzügyi szervezeteknél, a 8. Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése, a 9. Vámellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása, a 10. Adózási szakellenőrzés, a 11. Államháztartási szakellenőrzés, a 12. Információ-technológiai rendszerek szakellenőrzése, a 13. Pénzügyi szervezeti szakellenőrzés, a 14. Vállalkozási szakellenőrzés és a 15. Vám szakellenőrzés vizsgarészek 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 a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 60%.

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 ismételtethető(ek) meg.”

7. A 12. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

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.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Pénzügyi-Gazdasági Ellenőrök Közhasznú Egyesülete,
Magyar Közgazdasági Társaság Ellenőrzési Szakosztálya,
Belső Ellenőrök Magyarországi Szervezete.

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 tételket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.”

13. számú melléklet a 15/2009. (IX. 22.) PM rendelethez

1. A 13. számú melléklet IV. pontjában az 1970-06 Könyvvezetés és beszámoló készítés követelménymodulon belül a Feladatprofil szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Feladatprofil

- Bizonylatokat előkészíti a könyveléshez.
- Könyvelői:
 - = az immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági eseményeket,
 - = a tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket,
 - = a vásárolt és saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket,
 - = a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket,
 - = a jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági eseményeket,
 - = a társadalombiztosítással kapcsolatos gazdasági eseményeket,
 - = a hitelekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.
- Elszámolja:
 - = a vevőkkel kapcsolatos gazdasági eseményeket,
 - = a készpénzforgalommal kapcsolatos gazdasági eseményeket,

- = a betétszámlákkal kapcsolatos gazdasági eseményeket,
 - = a hitel- (kölcsön-) felvételekkel és -törlesztésekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket,
 - = a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket,
 - = az értékesítéssel összefüggő gazdasági eseményeket.
- Vezeti:
- = az immateriális javak analitikus nyilvántartásait,
 - = a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásait,
 - = a befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartásait,
 - = a vásárolt és saját termelésű készletek analitikus nyilvántartásait,
 - = a követelések analitikus nyilvántartásait,
 - = az értékpapírok analitikus nyilvántartásait,
 - = a jövedelemelszámoláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
 - = a pénzeszközökkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat,
 - = a kötelezettségek analitikus nyilvántartásait,
 - = az időbeli elhatárolások analitikus nyilvántartásait.
- Költségeket számol el a vállalkozás döntésétől függően (költségnem, illetve költséghely, költségviselőik szerint).
 - Gazdasági események hatását könyveli a költség- és ráfordításszámlákon.
 - Önköltségszámítási szabályzat alapján kalkulációkat készít.
 - Általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat végez.
 - Személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat végez.
 - Közreműködik a leltározási feladatok ellátásában, a leltár készítésében.
 - Ellátja a leltárak dokumentálásával kapcsolatos feladatokat.
 - Zárlati munkálatokat végez.
 - Közreműködik a mérleg összeállításában.
 - Közreműködik az eredménykimutatás összeállításában.
 - Eredménykategóriák számításához adatokat szolgáltat.
 - Közreműködik a különféle szabályzatok elkészítésében.”
2. A 13. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
- „1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei
- A vizsgára jelentkezőnek minden esetben rendelkeznie kell a II. Egyéb adatok 1. pontjában meghatározott iskolai előképzettséggel.
- Iskolai rendszerű szakképzésben: az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése.
- Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt valamennyi modulzáró vizsga eredményes teljesítése.
- A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák
- Az 52 344 01 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyi-számviteli ügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:
- 2. modulzáró vizsga: Pénzügyi feladatok,
 - 3. modulzáró vizsga: Könyvvezetés és beszámolóképzés.
- A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulok modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.
- A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha a modulzáró vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 50%-os szinten teljesíti.
- Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 3432 03 Vállalkozási ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap a Pénzügyi feladatok 2. modulzáró vizsga alól.
- Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.”
3. A 13. számú melléklet V. pontjának 2. pontjában a 2. vizsgarész helyébe az alábbi rendelkezés lép:
- „2. vizsgarész
- A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
- 1969-06 Pénzügyi feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Pénzügyi és banki alapismeretek, vállalkozásfinanszírozási és adózási ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Megadott feltételek alapján adóbevallás készítése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: interaktív

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Pénzügyi és banki alapismeretek, vállalkozásfinanszírozási és adózási ismeretek számonkérése 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	40%
2. feladat	30%
3. feladat	30%

4. A 13. számú melléklet V. pontjának 3. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 52 344 01 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyi-számviteli ügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész:	20
2. vizsgarész:	35
3. vizsgarész:	30
4. vizsgarész:	15”

5. A 13. számú melléklet V. pontjának 4. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képzési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képzési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett végzettséggel rendelkezik, felmentést kap az 1. Gazdálkodási feladatok vizsgarész alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 3432 03 Vállalkozási ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap az 1. Gazdálkodási feladatok vizsgarész és a 2. Pénzügyi feladatok vizsgarész alól.

Amennyiben a vizsgázó a szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.”

6. A 13. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

Az 1. Gazdálkodási feladatok, a 2. Pénzügyi feladatok és a 3. Könyvvizetés és beszámoló készítés vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 50%-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 a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 50%.

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)
65–79%	közepes (3)
50–64%	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.”

7. A 13. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

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.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

Az írásbeli és interaktív 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 tételeket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.”

14. számú melléklet a 15/2009. (IX. 22.) PM rendelethez

1. A 14. számú melléklet I. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma:	52 344 03 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése:	Pénzügyőr
3. Szakképesítések köre:	
3.1. Részsakképesítés	Nincs
3.2. Elágazások	Nincsenek
3.3. Ráépülések	
	Azonosítószám: 52 344 03 0001 54 01
	Megnevezés: Pénzügyőr ellenőrzési szakelődó
	Azonosítószám: 52 344 03 0001 54 02
	Megnevezés: Pénzügyőr jövedéki szakelődó
	Azonosítószám: 52 344 03 0001 54 03
	Megnevezés: Pénzügyőr rendészeti szakelődó
	Azonosítószám: 52 344 03 0001 54 04
	Megnevezés: Pénzügyőr ügyviteli szakelődó
	Azonosítószám: 52 344 03 0001 54 05
	Megnevezés: Pénzügyőr vám szakelődó
4. Hozzárendelt FEOR szám:	3522
5. Képzés maximális időtartama:	

Szakképesítés/Ráépülések megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Pénzügyőr	–	1250
Pénzügyőr ellenőrzési szakelődó	–	360
Pénzügyőr jövedéki szakelődó	–	360
Pénzügyőr rendészeti szakelődó	–	360
Pénzügyőr ügyviteli szakelődó	–	360
Pénzügyőr vám szakelődó	–	360

”

2. A 14. számú melléklet II. pontjában a Pénzügyőr ellenőrzési szakelődó ráépülés előírt gyakorlat szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Előírt gyakorlat: 52 344 03 0000 00 00 Pénzügyőr szakképesítés megszerzését követően a Vám- és Pénzügyőrségnél legalább 2 éve fennálló hivatásos szolgálati viszony”

3. A 14. számú melléklet II. pontjában a Pénzügyőr jövedéki szakelődó ráépülés előírt gyakorlat szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Előírt gyakorlat: 52 344 03 0000 00 00 Pénzügyőr szakképesítés megszerzését követően a Vám- és Pénzügyőrségnél legalább 2 éve fennálló hivatásos szolgálati viszony”

4. A 14. számú melléklet II. pontjában a Pénzügyőr rendészeti szakelődó ráépülés előírt gyakorlat szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Előírt gyakorlat: 52 344 03 0000 00 00 Pénzügyőr szakképesítés megszerzését követően a Vám- és Pénzügyőrségnél legalább 2 éve fennálló hivatásos szolgálati viszony”

5. A 14. számú melléklet II. pontjában a Pénzügyőr ügyviteli szakelődó ráépülés előírt gyakorlat szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Előírt gyakorlat: 52 344 03 0000 00 00 Pénzügyőr szakképesítés megszerzését követően a Vám- és Pénzügyőrségnél legalább 2 éve fennálló hivatásos szolgálati viszony”

6. A 14. számú melléklet II. pontjában a Pénzügyőr vám szakelődó ráépülés előírt gyakorlat szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

[RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Pénzügyőr vám szakelődó]

„Előírt gyakorlat: 52 344 03 0000 00 00 Pénzügyőr szakképesítés megszerzését követően a Vám- és Pénzügyőrségnél legalább 2 éve fennálló hivatásos szolgálati viszony”

7. A 14. számú melléklet III. pontjában a 2. pont A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép és egyidejűleg törlésre kerül a 4. pontban az 1981-06 Vám és jövedéki alapok.

„Pénzügyőr

Jövedéki igazgatási feladatot lát el.

Vámigazgatási feladatot lát el.

Bűnüldözési és nyomozó hatósági tevékenységet végez.

Alapeljárást követő ellenőrzési tevékenységet végez.

Rendészeti ellenőrzési tevékenységet végez.

Adóigazgatási feladatokat lát el.

Közigazgatási hatósági eljárást folytat.

Árubesorolási tevékenységet végez.

Ellenőrzi az áruk származását, vámértékét.

- Környezetvédelmi termékdíjhoz kapcsolódó hatósági tevékenységet végez.
 Kockázatelemzést végez.
 Végrehajtási cselekményeket végez.
 Gazdaságvédelmi feladatokat lát el.
 Adatkezelési tevékenységet végez.
 Vám- és Pénzügyőrség egyéb feladatait látja el.
 Általános feladatokat lát el.
- Pénzügyőr jövedéki szakelőadó
 Jövedéki szakfeladatokat lát el.
 Jövedéki adóztatást végez.
 Energiaadóra vonatkozó adóztatást végez.
 Jövedéki szakterületen ellenőrzést végez.
 Jövedéki tevékenység végzéséhez szükséges engedélyezési eljárást folytat.
 Jogsértés esetén intézkedéseket, jogkövetkezményeket alkalmaz.
- Pénzügyőr rendészeti szakelőadó
 Végzi a Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe utalt bűncselekmények megelőzését, felderítését és nyomozását.
 Titkos információgyűjtést végez.
 Nyomozati értékelő/elemző munkát végez.
 Nyomozati cselekményeket végez.
 Rendészeti ellenőrzési tevékenységet végez.
 A Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe utalt szabálysértések felderítését és elbírálását végzi.
 Gazdaságvédelmi feladatokat lát el.
 Védi a szellemi tulajdonjogokat.
- Pénzügyőr vám szakelőadó
 Export-visszatérítésekhez kapcsolódó ellenőrzéseket végez.
 Vámigazgatási engedélyek kiadását, illetve visszavonását végzi.
 Jogkövetkezményeket alkalmaz.
 Dönt a vámtartozás, mentesség, visszatérítés kérdésében.
 Csőd, felszámolás, végelszámolás végrehajtása, az eljárással kapcsolatos nyilvántartások, végrehajtási feladatok áttekintése.
 Nemzetközi végrehajtással kapcsolatos feladatok áttekintése.
 Utólagos intézkedéseket végez így:
 Elvégzi a származás utólagos megerősítését.
 Lefolytatja a vámérték vizsgálatokat.
 Áruosztályozási tevékenységet végez.
 A Kötelező Tarifális Felvilágosítások alkalmazhatóságát és érvényességét ellenőrzi.
 Tarifális intézkedésekből fakadó kötelező intézkedések végrehajtása.
 Váminformatikai rendszereket alkalmaz.
 Fokozottan ellenőrzött termékekhez kapcsolódó anyagi és eljárási szabályokat alkalmaz.”

8. A 14. számú melléklet III. pontjában a 3. pont A szakképesítéssel rokon szakképesítések szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 344 05	Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző

”

9. A 14. számú melléklet IV. pontjában az 1982-06 Áruosztályozás és áruismeret követelménymodulon belül A szakmai követelménymodul tartalma: cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Feladatprofil

- Áruosztályozási tevékenységet végez, különös figyelemmel a tarifális intézkedésekre. Váminformatikai rendszert kezel és alkalmaz.

- Tarifális intézkedésekből fakadó kötelező intézkedések végrehajtása.
- Kötelező Érvényű Vámtarifa Besorolással kapcsolatos feladatokat lát el.
- Kötelező Tarifális Felvilágosítással kapcsolatos feladatokat lát el.
- A mintavétel során közreműködik.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	Szakmai ismeret
C	Közös vámtarifa és egyes elemei.
A	Közös vámtarifa hatálya.
C	Kombinált Nomenklatúra szerkezeti felépítése.
A	Kombinált Nomenklatúra értelmezésére vonatkozó általános szabályok.
C	Tarifális besorolás, áruosztályozás és áruismeret kereskedelempolitika.
C	Speciális áruosztályozási szabályok az egyes áruosztályokban és árucsoportokban.
C	TARIC-HU rendszer és a tarifális intézkedések alkalmazása.
C	Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) jogintézménye.
C	Kötelező Érvényű Vámtarifa Besorolás (KÉV) jogintézménye.
C	Mintavételi eljárás szabályai és mintavételi feladatok.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	Szakmai készség
2	Folyamatábrák értelmezése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Információforrások kezelése.
3	Jogszabály-alkalmazás készsége.
1	Elemi szintű számítógép-használat.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképesség.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Közérthetőség.
- Motiválhatóság.
- Nyelvhelyesség.

Módszerkompetenciák:

- Emlékezőképesség.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Logikus gondolkodás.
- Rendszerező képesség.”

10. A 14. számú melléklet IV. pontjában az 1983-06 Rendszert I. követelménymodulon belül A szakmai követelménymodul tartalma: cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Feladatprofil

- Bűnüldözési és nyomozó hatósági tevékenységet végez.
- Végzi a Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe utalt bűncselekmények megelőzését, felderítését és nyomozását.
- Titkos információgyűjtést végez.
- Nyomozati értékelő/elemző munkát végez.
- Nyomozati cselekményeket végez.
- Bűnmegelőzési tevékenységet folytat.
- Bűnjelet kezel.

- Rendészeti ellenőrzési tevékenységet végez.
- A Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe utalt szabálysértések felderítését és elbírálását végzi.
- Személyi védelemmel kapcsolatos feladatot lát el.
- Anyagi javak, értékek őrzését, kísérését végzi.
- Mélységi ellenőrzést végez.
- Határforgalmi ellenőrzést végez.
- Gazdaságvédelmi feladatokat lát el.
- Fellép az illegális kereskedelem ellen.
- Védi a szellemi tulajdonjogokat.
- Fuvarozási engedélyeket ellenőriz.
- Adatkezelési tevékenységet végez.
- A feladat- és hatáskörébe tartozó adatok kezelését végzi.
- Minősített adatot kezel.
- Statisztikai adatokat szolgáltat.
- Forgalmi adatokat szolgáltat.
- Engedélyezési adatokat szolgáltat.
- Szállítmányokról előértesítést végez.
- Ellátja a Vám- és Pénzügyőrség egyéb feladatait.
- Jogszabályi korlátozásokat/tilalmakat érvényesít.
- A nemesfémforgalommal és fémjelzéssel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat végez.
- Közreműködik az idegenrendészeti feladatok ellátásában.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	Szakmai ismeret
C	A tevékenységéhez kapcsolódó büntető anyagi jogi rendelkezések.
D	Büntetőjog fogalma, feladata, helye a jogrendszerben, alapelvek.
A	A büntetőjog jogforrásai, a bűncselekmény fogalma, fogalmi elemei.
D	Elkövetők, stádiumok, a büntetőjogi felelősségre vonás akadályai.
D	Btk. szankciórendszere.
A	Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe tartozó bűncselekmények.
B	Csempészet és a csempészett nem közösségi árura elkövetett gazdaság.
B	Visszaélés jövedékkel, jövedéki gazdaság, jövedékkel visszaélés elősegítése.
B	Áru hamis megjelölése, szerzői vagy szerzői joghoz kapcsolódó jogok megsértése.
D	Adócsalás és csalás. Közokirat-hamisítás, magánokirat-hamisítás. Pénzmosás.
B	A Vám- és Pénzügyőrség korrupciókezelési intézkedési terve korrupciós cselekmények belső felderítésének eszközrendszerére és eljárási rendjére vonatkozó rendelkezései, a gyakorlati felderítési tevékenységben történő részvétel.
B	A korrupciós jellegű bűncselekmények a hatályos Btk.-ban, az azokhoz kapcsolódó büntethetőségi akadály, a hivatalos személy feljelentési kötelezettsége, illetve az annak elmulasztásához kapcsolódó szankció (hivatali visszaélés, vesztegetés).
B	Kábítószer fogalma, típusai. Visszaélés kábítószerrel, visszaélés kábítószer előállításához használt anyaggal.
A	Felderítés esetén teendő intézkedések (szemle szerepe).
C	Kockázatfelmérés, kockázatszelekció szerepe a felderítésben.
C	Büntetőeljárás jog fogalma, jogforrásai, a büntetőeljárás menete, alapvető rendelkezések.
B	Büntetőeljárás alanyai. A Vám- és Pénzügyőrség, mint nyomozó hatóság.
C	A büntetőeljárás résztvevői. A terhelt és a védő, sértett, magánvádló, pótmagánvádló, magánfél.
C	Büntetőeljárás kényszerintézkedések. Az őrizetbe vétel.
A	Lefoglalás szabályai a büntetőeljárásban. A motozás.
D	Házkutatás, rendbíróság, külföldre utazási tilalom biztosítása a büntetőeljárásban.
C	Bizonyítási eszközök és bizonyítási eljárások. A tanúvallomás, a terhelt vallomása.
A	A büntetőeljárás megindítása. A feljelentés.
D	Intézkedések a feljelentés alapján, a nyomozás teljesítése.

- C Szabálysértést meghatározó jogszabályok. A szabálysértés elhatárolása a bűncselekménytől.
- C Szabálysértés miatt alkalmazható jogkövetkezmények.
- C Szabálysértési hatóságok. A Vám-és Pénzügyőrség, mint szabálysértési hatóság.
- A Szabálysértési eljárási kényszerintézkedések. Lefoglalás a szabálysértési eljárásban.
- B Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe tartozó szabálysértése.
- B Vámszabálysértés, vámorgazdaság vámszabálysértés elkövetőjének segítése.
- C Fémjelzési szabálysértés. A nemesfémforgalommal és fémjelzéssel kapcsolatos ellenőrzés.
- C Pénzútánzatra vonatkozó szabályok megszegése.
- C Adatszolgáltatással, nyilvántartással, hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos kötelezettség megszegése.
- D Az Európai Unió büntetőpolitikája.
- D Adatvédelem, adatkezelés a Vám- és Pénzügyőrségnél.
- B Vám- és Pénzügyőrség szerepe a tiltó-korlátozó rendelkezések érvényesítésében.
- B Mélységi ellenőrzés szabályai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	Szakmai készség
3	Szakmai kommunikáció.
4	Info- és telekommunikációs eszközök használata.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
5	Információforrások kezelése.
3	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Kész szoftverek használata.
5	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Térbeli tájékozódás.

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Felelősségtudat.
- Pontosság.
- Döntésképeség.
- Stressztűrő képesség.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Irányítási készség.
- Határozottság.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Következtetési képesség.
- Problémafeltárás és -megoldás."

11. A 14. számú melléklet IV. pontjában az 1984-06 Jogi alaptan követelménymodulon belül A szakmai követelmény modul tartalma: cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Feladatprofil

- Alkalmazza a jogalkotás és jogalkalmazás folyamatát.
- Alkalmazza a közigazgatási jog rendelkezéseit.
- Alkalmazza a polgári jog és az alkotmányjog rendelkezéseit.
- Alkalmazza a gazdasági társaságokra vonatkozó rendelkezéseket.
- Alkalmazza az Európai Unió jogforrásokat.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	Szakmai ismeret
A	Jog fogalma, sajátosságai.
A	Jogalkotás, jogforrások, jogforrási rendszer sajátosságai.
B	Jogi norma fogalma, érvényessége, szerkezeti elemei, hatálya.

- B Jogszabályok közzététele, jogszabályok megismerésének eszközei.
- C Jogalkalmazás, jogérvényesülés, jogviszony fogalma.
- C Jogrendszer és a jogi tények
- A Európai Unió jogforrási rendszere.
- A Európai Unió intézményrendszere.
- B Az Európai Unió kialakulása, az integráció fokozatai.
- B Közösségi és nemzeti jog kapcsolata, jogharmonizáció fogalma.
- B Az Európai Unióhoz történő csatlakozás feltételei.
- D Az Európai Unió szimbólumai.
- C Közigazgatási hatósági eljárás fogalma, alapelvei, jogforrása.
- B A közigazgatási eljárásról szóló törvény alkalmazása vám- és jövedéki igazgatási eljárásban.
- C Joghatóság, hatáskör és illetékesség a közigazgatási hatósági eljárásban.
- C Közigazgatási hatósági eljárás szakaszai, az alapeljárás.
- C Tényállás tisztázása.
- C Döntés a közigazgatási eljárásban: határozat és végzés.
- C Hatósági ellenőrzés: helyszíni ellenőrzés.
- B Jogorvoslat a közigazgatási hatósági eljárásban.
- D Végrehajtás a közigazgatási eljárásban.
- D Elektronikus ügyintézés és hatósági szolgáltatás.
- A Természetes személyek és az állam a polgári jogban.
- B Jogi személyek a polgári jogban.
- C A tulajdonjog általános szabályai: tárgya, tartalma és védelme, megszerzése.
- B A szerződésekre vonatkozó általános szabályok, fontosabb szerződéstípusok.
- C Társasági jog: gazdasági társaságok formái, alapításuk, működésük.
- C Végelszámolási eljárás, csődeljárás, felszámolási eljárás.
- A Az Alkotmány fogalma, jelentősége.
- C Az országgyűlés, a köztársasági elnök és az Alkotmánybíróság főbb feladatai.
- B A kormány feladatai.
- B Az igazságszolgáltatás fogalma, feladatai valamint az ügyészség funkciói.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

- | | |
|-------|------------------------------------|
| Szint | Szakmai készség |
| 4 | Jogszabály-alkalmazás készsége. |
| 4 | Olvasott szakmai szöveg megértése. |
| 4 | Szakmai kommunikáció. |
| 4 | Hallott szakmai szöveg megértése. |

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Pontosság.
- Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:

- Fogalmazó készség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- Felfogóképesség.
- Értékelés.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Logikus gondolkodás.”

12. A 14. számú melléklet IV. pontjában az 1985-06 Ellenőrzés és adóztatás 1. követelménymodulon belül A szakmai követelménymodul tartalma: cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Feladatprofil

- Pénzügyi bizonylatok meglétét, tartalmát ellenőrzi.
- Árunyilatkozatok, vámokmányok ellenőrzését végzi.

- Vámhatóság által hozott határozatok felülvizsgálatát végzi.
- Ellenőrzi a pénzügyi folyamatokat.
- Területéhez kapcsolódó gazdasági események könyvelését ellenőrzi.
- Területéhez kapcsolódó számviteli folyamatokat ellenőrzi.
- Hatósági ellenőrzést végez.
- Állami adóhatóság jogkörébe tartozó adónemek tekintetében ellenőrzést végez.
- Jogsértés esetén jogkövetkezményeket alkalmaz.
- Adóigazgatási feladatokat lát el.
- Adójogszabályokban meghatározott feladatokat végez.
- Adóalanyokat számoltat el.
- Dönt az adómentesség/adókedvezmény kérdésében.
- Végrehajtási cselekményeket végez.
- Vámhatóság által megállapított pénzügyi követeléseket érvényesít.
- Biztosítási intézkedést foganatosít.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	Szakmai ismeret
D	A számvitel története, kialakulása.
B	Bizonylati rend.
B	Bizonylati fegyelem.
C	Beszámoló formái, részei.
D	Beszámoló tartalma.
D	Főkönyvi számlák.
D	Mérleg felépítése, tartalma.
D	Eredménykimutatás felépítése, tartalma.
D	Kiegészítő melléklet.
C	Az általános forgalmi adó működési mechanizmusa.
D	Az általános forgalmi adó főkönyvi könyvelése.
C	Az ellenőrzés alapjai, rendszere.
C	A hazai ellenőrzés általános módszerei.
C	Szakhatósági ellenőrzéseket végez.
D	Pénzügyi folyamatok ellenőrzése.
D	Számviteli folyamatok ellenőrzése.
C	Adóelmélet, adójog.
C	Adózás, adóztatás anyagi és eljárásjogi szabályai.
B	Általános forgalmi adóra vonatkozó szabályok.
B	Vám- és pénzügyőrség hatáskörébe tartozó adónemekre vonatkozó szabályok.
D	Adóellenőrzés szabályai.
E	Követelések behajtására vonatkozó előírások.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	Szakmai készség
4	Szakmai kommunikáció.
3	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
4	Elemi számolási készség.
1	Elemi szintű számítógép-használat.
2	Folyamatábrák értelmezése.
2	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Információforrások kezelése.
2	Kész szoftverek használata.
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség, önfejlesztés.

- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Pontosság.
- Szorgalom, igyekezet.
- Terhelhetőség.
- Türelmesség.

Társas kompetenciák:

- Fogalmazó készség.
- Konfliktusmegoldó készség.
- Segítőkézség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Lényegfelismerés.
- Logikus gondolkodás.
- Rendszerező képesség.”

13. A 14. számú melléklet IV. pontjában az 1986-06 Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzata 1. követelménymodulon belül Tulajdonságprofil cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	Szakmai ismeret
B	A vámszervezet felépítése, vámszervezet jellege, feladatai.
B	Rendfokozatok, előjárók, alárendeltek.
B	Parancsadás, parancsteljesítés, tiszteletadás, jelentkezés.
B	Alsó fokú szervek feladata, hatásköre.
B	Középfokú szervek feladata, hatásköre.
C	A fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló törvény hatálya, alapelvei, a szolgálati viszony fogalma, jellemzői, az alapvető jogok korlátozása.
D	Szolgálati viszony létesítése, próbaidő, a szolgálati viszony módosítása.
D	A szolgálati viszony megszüntetése.
B	A pénzügyőr általános kötelezettségei, szolgálatteljesítési idő, túlszolgálat.
B	Szabadság, jogorvoslati rendszer.
B	Szolgálati jog, kényszerítő eszközök alkalmazása, fegyverhasználat.
B	Intézkedéstaktika.
C	Iratkezelés rendje.
C	Ügyintézés, kiadmányozás folyamata.
C	Szolgálatellátás ügyviteli szabályai.
D	Fegyelmi felelősség.
D	A pénzügyőr és a pénzügyőrség kártérítési felelőssége.
D	A pénzügyőr illetménye, a szolgálattal kapcsolatos költségtérítések.
B	Az egyenruha viselési szabályai, ellátás rendje.
D	A szolgálati fegyver kezelési szabályai, lögyakorlat.
B	A hivatásos szolgálat alaki szabályai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	Szakmai készség
3	Szakmai kommunikáció magyar nyelven.
4	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció.
3	Kommunikáció idegen nyelven.

- 4 Irodatechnikai eszközök használata.
- 3 Kész szoftverek használata.
- 3 Kézügyesség.

Személyes kompetenciák:

- Állóképesség.
- Elhivatottság, elkötelezettség.
- Felelősségtudat.
- Kitartás.
- Megbízhatóság.
- Pontosság.
- Testi erő.

Társas kompetenciák:

- Határozottság.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Közérthetőség.
- Udvariasság.

Módszerkompetenciák:

- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Helyzetfelismerés.
- Körültekintés, elővigyázatosság.
- Felfogóképesség.”

14. A 14. számú melléklet IV. pontjában az 1986-06 Jogi alaptan követelménymodulon belül A szakmai követelménymodul tartalma: cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Feladatprofil

- Vámjogszabályban meghatározott alapvető feladatokat lát el.
- Vámigazgatási feladatot lát el.
- Lefolytatja a vám eljárásokat.
- Dönt a vámtartozás, mentesség, visszatérítés kérdésében.
- Nem közösségi árukat ellenőriz.
- Közösségi árukat ellenőriz, igazolja azok közösségi státuszát.
- Vámtartozást kezel.
- Regisztrációs adóztatást végez.
- Vámfelügyeleti tevékenységet lát el.
- Árunyilatkozatok utólagos ellenőrzését végzi.
- Jogsértés esetén jogkövetkezményeket alkalmaz.
- Külföldön bejegyzett gépjárművek adóztatását végzi.
- Külföldi utasok áfa-visszaigénylésének elbírálását végzi.
- Vizsgálja, igazolja és ellenőrzi az áruk származását.
- Vizsgálja az áruk származását, eredetét és értékét.
- Vizsgálja és ellenőrzi az áruk vámértékét, vámjogi helyzetét.
- Hitelesíti az áruk származó/vámjogi helyzetét igazoló okmányokat.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

- | Típus | Szakmai ismeret |
|-------|---|
| B | A közösségi vámjog jogforrásai és a nemzeti jogi szabályozás. |
| B | A vámjogszabály alapvető fogalmai. |
| C | Képviseleti jog. |
| C | Az áru beléptetése a Közösség vámterületére. |
| C | Az áru vám elé állítása és az átmeneti megőrzése. |
| B | Árunyilatkozatra vonatkozó rendelkezések. |
| B | Az árunyilatkozat mellé csatolandó okmányok. |

- D Szemledíj és egyéb díjak.
- B A vámigazgatási eljárásokra vonatkozó egységes eljárásrend.
- C Árutovábbításra vonatkozó általános rendelkezések.
- C Közösségi árutovábbítás.
- C Nemzetközi vámokmányokkal történő árutovábbítás.
- D Egyszerűsített eljárások az árutovábbításban.
- B A számítógépesített Árutovábbítási Rendszer (NCTS) alkalmazása.
- B Az áruregisztrációs (ÁRUREG) rendszer.
- C Szabad forgalomba bocsátás szabályai.
- B A vámtartozásra vonatkozó rendelkezések.
- C A vámeljárási szabályai.
- C Vámtartozás könyvelése és elszámolása.
- C Nem közösségi adókra és díjakra vonatkozó rendelkezések.
- B Az egységes vámárnyilatkozat (EV) kitöltésének szabályai.
- B A vámáru-nyilatkozat feldolgozó (CDPS) rendszer alkalmazása.
- B Nem kereskedelmi jellegű áruforgalom szabályai.
- D Külföldi utas áfa-visszaigénylése.
- C Gazdasági vámeljárási szabályai.
- C Az egyes gazdasági vámeljárási szabályokra vonatkozó részletes szabályok.
- D Vámraktározás.
- D Ideiglenes behozatal.
- D Aktív feldolgozás.
- D Vámfelügyelet mellett történő feldolgozás.
- D Passzív feldolgozás.
- D Az (áfa)-adó-raktárak.
- C Egyszerűsített vámeljárási szabályok.
- C Egyéb vámjogi rendelkezések.
- D Utólagos intézkedések általános szabályai.
- C Jogorvoslat.
- C Utólagos ellenőrzésre vonatkozó rendelkezések.
- C Nem preferenciális származási szabályok.
- C Egyoldalúan alkalmazott kedvezmények.
- C Szabad kereskedelmi megállapodások.
- C Származás utólagos megerősítési eljárása (SZIGONY).
- C Vámuniós megállapodások.
- D Vámérték megállapításának módjai.
- C A vámérték ellenőrzésének módjai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	Szakmai készség
3	Elemi számolási készség.
4	Info- és telekommunikációs eszközök használata.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Szakmai kommunikáció magyar nyelven.
4	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció.
3	Kommunikáció idegen nyelven.
4	Irodatechnikai eszközök használata.
3	Kész szoftverek használata.
3	Kézügyesség.

Személyes kompetenciák:

- Szorgalom, igyekezet.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Testi erő.

Társas kompetenciák:

- Kommunikációs rugalmasság.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Segítőkézség.
- Közérthetőség.
- Nyelvhelyesség.
- Udvariasság.

Módszerkompetenciák:

- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Következtetési képesség.
- Rendszerező képesség.
- Felfogóképesség.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.”

15. A 14. számú melléklet IV. pontjában az 1988-06 Jövedéki igazgatás 1. követelménymodulon belül Tulajdonságprofil cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	Szakmai ismeret
C	A jövedék fogalma, története.
C	A jövedéki törvény hatálya, hatáskör és illetékesség.
C	A jövedéki törvény alapvető értelmező rendelkezései.
C	Az adózó kötelezettségei, a jövedéki adókötelezettség keletkezése.
C	Az adó felfüggesztése, a felfüggesztés esetei, az adófelfüggesztés megszűnése.
C	Jövedéki termékek szállítása, okmányolása.
C	A jövedéki termékekkel folytatott tevékenységek és alapvető követelményei.
B	Engedélyezési eljárás.
B	Jövedéki biztosíték.
C	A jövedéki adótörvény hatálya alá tartozó termékek meghatározása.
C	Az egyes jövedéki termékekre vonatkozó speciális szabályok.
C	A jövedéki adó megállapítása, bevallása, megfizetése.
C	Tárgyi adómentesség a jövedéki adótörvény szerint.
B	A jövedéki adó visszaigénylése, visszatérítése.
B	Ellenőrzési formák a jövedéki területen.
B	Jogkövetkezmények, intézkedések.
B	A Nemzeti Jövedéki Informatikai Rendszer felépítése, működése.
C	Energia adóra vonatkozó szabályok.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	Szakmai készség
4	Szakmai kommunikáció.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Információforrások kezelése.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Felelősségtudat.
- Döntésképeség.
- Precizitás.
- Terhelhetőség.
- Önállóság.

Társas kompetenciák:

- Fogalmazó készség.
- Határozottság.
- Motiválhatóság.
- Nyelvhelyesség.

Módszerkompetenciák:

- Felfogóképesség.
- Értékelés.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Kontroll (ellenőrzőképesség).
- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás, és megoldás.
- Hibaelhárítás.”

16. A 14. számú melléklet IV. pontja a 2740-09 Környezetvédelmi termékdíj feladatok követelménymodullal egészül ki.

„Feladatprofil

- Termékdíj bejelentéssel, bevallással, nyilvántartással kapcsolatos feladatokat végez.
- Megfelelő módon alkalmazza a termékdíjhoz kapcsolódó nemzeti jogszabályokat.
- Elvégzi a termékdíj köteles termékek adózásával/adóztatásával kapcsolatos feladatokat.
- Betartja/betartatja a bizonylatolási, nyilvántartási és elszámolási rendre vonatkozó szabályokat.
- A vámeljárással szemben közreműködik a vám-nyilatkozatok termékdíjjal kapcsolatos mellékleteinek megfelelő elkészítésében.
- Kapcsolatot tart a vám- és környezetvédelmi hatóságokkal.
- Szerződés alapján kapcsolatot tart a hasznosítást koordináló szervezetekkel, elkészíti és megküldi részükre a beszámolókat.
- Ellátja a Kötelező Tarifális Felvilágosítás kérelmezésével, alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- Alkalmazza az Európai Unióban a termékdíjhoz kapcsolódó rendeleteket, irányelveket és bírósági döntések rendelkezéseit.
- Vezeti a termékdíjhoz kapcsolódó külön nyilvántartásokat, kezeli és rögzíti az adatokat, betartja a nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat.
- Közreműködik a termékdíjhoz kapcsolódó szerződések megkötésében.
- Közreműködik a termékdíjhoz szorosan kapcsolódó beszerzési és értékesítési ügyletek megkötésénél, megadja az ügyletnek kapcsolódó termékdíjas és hulladékhasznosítási kötelezettségekről szóló információkat.
- Megbízás alapján, a külön jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén képviselői feladatokat lát el.
- Érvényesíti a termékdíjjal kapcsolatos eljárásához kapcsolódó jogorvoslati rendszert.
- A hatóság ellenőrzései és a mintavételek során közreműködik.
- Ismeri és alkalmazza a rendszeresített bevallási formanyomtatványokat.
- Kezeli és alkalmazza a rendszeresített nyomtatványkitöltő programot, jóváhagyásra megküldi a rendszeresített nyomtatványkitöltő program által előállított xml üzenettel egyenértékű bevallást előállító alkalmazott szoftvert a vámhatóság felé.
- Termékdíj mentességi engedélyekkel kapcsolatos feladatokat végez.
- Alkalmazza a termékdíj mentességi engedélyekre vonatkozó jogszabályi előírásokat.
- Elkészíti és határidőben megküldi a mentességi kérelmeket és figyelemmel kíséri a kiadott mentességi engedélyekben meghatározottak teljesülését.
- Elkészíti és megküldi a mentességi engedélyben foglaltak teljesítésére vonatkozó beszámolót.
- Betartja a betétdíjra vonatkozó nyilvántartási, bejelentési, elszámolási kötelezettségekre vonatkozó előírásokat.

- Termékdíjhoz szorosan kapcsolódó hulladékkezelési, hulladékgazdálkodási adminisztrációs feladatokat végez.
- Ismeri és alkalmazza a hulladékok kezelésére vonatkozó általános előírásokat.
- Vezeti a hulladékgazdálkodással összefüggő szükséges nyilvántartásokat.
- Kiállítja a hulladékszállításához szükséges szállítójegyet, mérlegjegyet.
- Ellenőrzi a hulladékkezelésre szerződött partnerek engedélyeinek érvényességét.
- Közreműködik a hulladékkezeléssel, hasznosítással kapcsolatos szerződések megkötésében.
- Szükség szerint rögzíti az adatokat a hulladékgazdálkodási információs rendszerben.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	Szakmai ismeret
A	A termékdíj törvény és végrehajtási rendeletei hatálya, hatáskör és illetékesség.
A	A mögöttesen alkalmazandó nemzeti ágazati és eljárási szabályok ismerete.
C	A kapcsolódó Európai Unió joganyag ismerete.
A	A termékdíj kötelezettség teljesítése során felmerülő azonosítók, kódok ismerete, alkalmazása.
B	Alapvető értelmező rendelkezések.
A	A termékdíj köteles termékek meghatározása.
B	Az adózó kötelezettségei, a termékdíj kötelezettség keletkezése, keletkezésének időpontja.
B	A termékdíj fizetési kötelezettség átvállalása szerződéssel.
B	A számlán való átvállalás.
B	A termékdíjjal kapcsolatos képviselő ellátásának szabályai.
A	Nyilvántartások vezetése, bizonylatok kiállítása, elszámolások.
A	A termékdíj megállapításához szükséges számítási módszerek ismerete, a termékdíj megállapítása, bevallása, megfizetése.
B	Termékdíj mentességre vonatkozó szabályok.
B	A hasznosítás és a termékdíj kapcsolata.
C	A termékdíj köteles termékekből keletkezett hulladékok egyéni teljesítőként történő kezelése, azonosítása, okmányolása.
B	A befizetett termékdíj visszaigénylése.
B	A termékdíjas szabályozásban érintett hatóságok feladatai.
B	Ellenőrzési formák a termékdíj területen, az ellenőrzött személy kötelezettségei.
B	Jogkövetkezmények, intézkedések.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	Szakmai készség
4	Szakmai kommunikáció.
5	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
4	Jogértelmezési készség.
3	Számolási készség.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Irodatechnikai eszközök használata.
4	Kész szoftverek alkalmazása.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Rugalmasság.
- Precizitás.
- Önállóság.
- Megbízhatóság.

Társas kompetenciák:

- Határozottság.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Kezdeményező-készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség, rendszerező képesség.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Jó problémamegoldó képesség.
- Lényegfelismerés.
- Információgyűjtés.”

17. A 14. számú melléklet IV. pontjában az 1989-06 Vámigazgatás 2. követelménymodulon belül A szakmai követelménymodul tartalma: cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Feladatprofil

- Intézkedik a gépjárműadó külföldi behajtásáról.
- Intézkedik az áru értékesítéséről.
- Revizori feladatokat lát el.
- Figyelemmel kíséri és javaslatot tesz a kockázati profilokra.
- Elvégzi a nyomozási eljárást közösségi árutovábbításban.
- Elvégzi az árunyilatkozattal kapcsolatos utólagos intézkedéseket.
- Export-visszatérítésekhez kapcsolódó hatósági ellenőrzéseket végez.
- Alkalmazza az export-visszatérítés Kockázatkezelő és Felügyeleti Rendszert (EVT).
- Kockázatelemzési szempontokat alkalmaz az export-visszatérítéssel érintett szállítmányok esetében.
- Vámigazgatási engedélyek visszavonását végzi.
- Vámigazgatási engedély ad ki.
- Elvégzi a megsemmisítéssel kapcsolatos feladatokat.
- Vámvisszatérítést végez.
- Utólagos ellenőrzést folytat vámszakmai területen.
- Utólagos ellenőrzést végez az EU-s támogatások esetén.
- Jogkövetkezményeket alkalmaz.
- Csőd, felszámolás, végelszámolás végrehajtása.
- Intézkedik a köztartozások nemzetközi behajtásáról.
- Intézkedik a köztartozások behajtásáról.
- Utólagos intézkedéseket végez.
- Származás utólagos, megerősítéséhez kapcsolódó feladatokat végez, megismeri az ehhez kapcsolódó nyilvántartási rendszert (SZIGONY). Lefolytatja a vámérték-vizsgálatokat.
- Alkalmazza az Áruosztályozási rendelkezéseket, véleményeket és az Európai Bírósági ítéleteket.
- Alkalmazza a Kötelező Tarifális Felvilágosítások érvényességére vonatkozó szabályokat.
- Alkalmazza a Kötelező Tarifális Felvilágosítások felhasználására vonatkozó szabályokat.
- Alkalmazza a Kötelező Tarifális Felvilágosítások következtelenségeihez kapcsolódó eljárásokat.
- A feldolgozott mezőgazdasági termékek esetén kiegészítő vámok alkalmazását végzi.
- Fokozottan ellenőrzött termékek áruosztályozását elvégzi.
- Ellenőrzi és felügyeli a tarifális intézkedések helyes alkalmazását.
- Kezeli a váminformatikai rendszereket.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	Szakmai ismeret
C	Szemledíj és egyéb díjak.
A	A vámigazgatási eljárásokra vonatkozó egységes eljárásrend.
B	Közösségi árutovábbítás.
B	Nemzetközi vámokmányokkal történő árutovábbítás.
C	Egyszerűsített eljárások az árutovábbításban.
B	Nem közösségi adókra és díjakra vonatkozó rendelkezések.
A	A vámáru-nyilatkozat feldolgozó (CDPS) rendszer alkalmazása.
B	Az egyes gazdasági vámeljárásokra vonatkozó részletes szabályok.
C	Az áfa-raktárak.

- B Egyszerűsített vámjáráások.
- B Egyéb vámjogi rendeltetések.
- C Külkereskedelmi utólagos ellenőrzés.
- E EU-s támogatások utólagos ellenőrzése (4045/89. EGK T.r.).
- B Jogkövetkezmények.
- B Utólagos intézkedésre vonatkozó rendelkezések.
- B Nem preferenciális származási szabályok.
- B Egyoldalúan alkalmazott kedvezmények.
- B Szabad kereskedelmi megállapodások.
- B Vámunios megállapodások
- A Vámérték megállapításának módjai.
- B A vámérték ellenőrzésének módjai.
- A TARIC HU rendszer használata.
- B KTF alkalmazása és felhasználhatóságának ellenőrzése.
- B Tarifális intézkedésekből fakadó kötelező intézkedések végrehajtása.
- B Áruosztályozási rendeletek, vélemények, Európai Bírósági ítéletek.
- A Fokozottan ellenőrzött termékek áruosztályozása.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

- | | |
|-------|-----------------------------------|
| Szint | Szakmai készség |
| 4 | Hallott szakmai szöveg megértése. |
| 4 | Jogszabály-alkalmazás készsége. |
| 5 | Kész szoftverek használata. |
| 4 | Szakmai kommunikáció. |

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Kitartás.
- Önállóság.
- Precizitás.
- Terhelhetőség.

Társas kompetenciák:

- Irányítási készség.
- Konfliktuskezelő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Hibakeresés (diagnosztizálás).
- Intenzív munkavégzés.
- Kontroll (ellenőrzőképesség).
- Következtetési képesség.
- Módszeres munkavégzés."

18. A 14. számú melléklet IV. pontjában az 1990-06 Jövedéki igazgatás 2. követelménymodulon belül A szakmai követelménymodul tartalma: cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Feladatprofil

- Jövedéki szakfeladatot lát el.
- Jövedéki adóztatást végez.
- Jövedéki termékkel kapcsolatos elszámolást végez.
- Jövedéki szakterületen alkalmazott ellenőrzést végez.
- Jövedéki tevékenység végzéséhez szükséges engedélyezési eljárást folytat.
- Hatósági jelzéseket alkalmaz.
- Végzi az adóügyi jelzésekkel kapcsolatos tevékenységet.
- Jogsértés esetén intézkedéseket, jogkövetkezményeket alkalmaz.
- Végzi az elkobzott áruk értékesítését, megsemmisítését és hasznosítását.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	Szakmai ismeret
B	A jövedéki adótörvény mögöttes jogi szabályozása és összefüggései.
A	Az adófizetésre kötelezettek meghatározása, az adó megállapítása határozattal.
A	Adófelfüggesztéssel szállított jövedéki termékek ellenőrzése.
B	Jövedéki biztosíték felülvizsgálata, módosítása.
B	Engedélyek nyilvántartása, lekérdezése, felülvizsgálata.
B	A jövedéki kapcsolattartó iroda működése, feladatai, informatikai rendszerek üzemeltetése.
B	Jövedéki eljárás során alkalmazott mintavételezés szabályai.
A	Az adózás menete a jövedéki adóztatásban.
A	Adóbevallások, termékmérlegek feldolgozása.
A	A jövedéki adó-visszaigénylések felülvizsgálata.
A	Jövedéki szakterületen végzett ellenőrzések metodikái.
A	Jogkövetkezmények, intézkedések meghozatala, jogorvoslatok elbírálása.
B	A Nemzeti Jövedéki Informatikai Rendszer használata, adatok rögzítése, feldolgozása, lekérdezése, módosítása.
C	Végzi az elkobzott áruk megsemmisítését, értékesítését, felhasználásra történő átadását.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	Szakmai készség
4	Szakmai kommunikáció.
5	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége
5	Olvasott szakmai szöveg megértése
4	Információforrások kezelése.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Felelősségtudat.
- Döntésképesség.
- Precizitás.
- Terhelhetőség.
- Önállóság.

Társas kompetenciák:

- Fogalmazó készség.
- Határozottság.
- Motiválhatóság.
- Nyelvhelyesség.

Módszerkompetenciák:

- Felfogóképesség.
- Értékelés.
- Kontroll (ellenőrzőképesség).
- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás."

19. A 14. számú melléklet IV. pontjában az 1991-06 Rendszert 2. követelménymodulon belül A szakmai követelménymodul tartalma: cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Feladatprofil

- Alkalmazza a tevékenységéhez tartozó büntető anyagi jogi rendelkezéseket.
- Végzi a Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe utalt bűncselekmények megelőzését, felderítését és nyomozását.
- Titkos információgyűjtést végez.
- Nyomozati értékelő/elemző munkát végez.

- Nyomozati cselekményeket végez.
- Bűnmegelőzési tevékenységet folytat.
- Bűnjelet kezel, anyagi javak, értékek őrzését, kísérését végzi.
- Rendészeti ellenőrzési tevékenységet végez.
- A Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe utalt szabálysértések felderítését és elbírálását végzi.
- Személyi védelemmel kapcsolatos feladatot lát el.
- Gazdaságvédelmi feladatokat lát el.
- Fellép az illegális kereskedelem ellen.
- Védi a szellemi tulajdonjogokat.
- A feladat- és hatáskörébe tartozó adatok kezelését végzi.
- Végzi az elkobzott áruk értékesítését, megsemmisítését és hasznosítását.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	Szakmai ismeret
A	A büntetőjog jogforrásai, a bűncselekmény fogalma, fogalmi elemei, a Büntetőjog fogalma, feladata, helye a jogrendszerben, alapelvek.
D	Elkövetők, stádiumok, a büntetőjogi felelősségre vonás akadályai.
C	Általános törvényi tényállás és elemzése. A diszpozíciók fajtái.
A	Bűnhalmazat. Alaki és anyagi bűnhalmazat. Látszólagos alaki és anyagi halmazat feloldását szolgáló elvek. Példák a Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe tartozó bűncselekmények köréből.
C	Halmazati és összbüntetés.
B	Büntetőjogi jogkövetkezmények rendszere. Intézkedések a büntetőjogban.
A	Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe tartozó bűncselekmények.
B	Új elkövetési magatartások megjelenése a testület hatáskörébe tartozó bűncselekmények törvényi tényállásában.
C	Szervezett bűnözés megjelenése a testület hatáskörébe tartozó bűncselekmények tényállásaiban.
C	A magyar társadalomban előforduló korrupciós jelenségek.
B	A Vám- és Pénzügyőrség korrupciókezelési intézkedési terve korrupciós cselekmények belső felderítésének eszközrendszerére és eljárási rendjére vonatkozó rendelkezései, a gyakorlati felderítési tevékenységben történő részvétel.
B	A korrupciós jellegű bűncselekmények a hatályos Btk.-ban, az azokhoz kapcsolódó büntethetőségi akadály, a hivatalos személy feljelentési kötelezettsége, illetve az annak elmulasztásához kapcsolódó szankció.
B	Gyakorlati munkavégzés során előforduló, nem a testület hatáskörébe utalt bűncselekmények ismertetése (pl. természetkárosítás, visszaélés lőfegyverrel, vagy lőszerrel stb.).
A	Vám- és Pénzügyőrség feladata a pénzmosás elleni küzdelemben.
B	Vám- és Pénzügyőrségnél rendszeresített bűnügyi informatikai rendszerek.
C	A büntetőeljárás menete, a büntetőeljárás történeti rendszerei, a magyar büntetőeljárás története.
B	Büntetőeljárás alanyai. A magyar bírósági fórumrendszer felépítése.
B	A büntetőeljárás résztvevői.
B	Büntetőeljárás kényszerintézkedések. Személyi szabadság elvonásával járó kényszerintézkedések.
A	Házkutatás a büntetőeljárásban. Felkészülés a házkutatásra, a házkutatás végrehajtása.
A	Lefoglalás szabályai a büntetőeljárásban. Előzetes értékesítés, előzetes elkobzás.
B	Zár alá vétel, biztosítási intézkedés.
A	Bizonyítási eszközök és bizonyítási eljárások.
A	Tanúvallomás, a terhelt vallomása.
A	Szakértő szerepe a büntetőeljárásban.
B	A büntetőeljárás megindítása. A feljelentés.
A	Intézkedések a feljelentés alapján. A nyomozás elrendelése, a nyomozó hatóság egyéb adatszerző tevékenysége.
B	Bírói engedélyhez kötött titkos adatszerzés a nyomozás során.
A	Jelenlét az eljárási cselekményeknél. A hatósági tanú szerepe a büntetőeljárásban.

- A A nyomozás részbeni mellőzése, a nyomozás felfüggesztése.
- A A nyomozás megszüntetése, a nyomozás iratainak megismerésére vonatkozó szabályok.
- B Intézkedés az ismeretlen helyen tartózkodó terhelt felkutatására: személy és tárgykörözés.
- B A büntetőeljárás formái: általános, külön, különleges eljárás.
- B A szabálysértési hatóság előtti eljárás.
- B A szabálysértési hatóság határozata. A kifogás intézésének szabályai.
- B A bíróság szerepe a szabálysértési eljárásban.
- B A Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe tartozó szabálysértések.
- B Végrehajtás a szabálysértési eljárásban.
- D Az Európai Unió büntetőpolitikája. Nemzetközi együttműködés.
- D Adatvédelem, adatkezelés a Vám- és Pénzügyőrségnél.
- C Vám- és Pénzügyőrség szerepe a tiltó-korlátozó rendelkezések érvényesítésében.
- C Végzi az elkobzott áruk megsemmisítését, értékesítését, felhasználásra történő átadását.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	Szakmai készség
4	Szakmai kommunikáció.
4	Tájékozódás.
4	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
5	Info- és telekommunikációs eszközök használata.

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Felelősségtudat.
- Pontosság.
- Döntésképeség.
- Stressztűrő képesség.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Irányítási készség.
- Motiváló készség.
- Határozottság.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Eredményorientáltság.
- Következtetési képesség.
- Problémaelemzés és -feltárás.
- Numerikus gondolkodás, matematikai készség.”

20. A 14. számú melléklet IV. pontjában az 1992-06 Ellenőrzés és adóztatás 2. követelménymodulon belül A szakmai követelménymodul tartalma: cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Feladatprofil

- Alkalmazza az ellenőrzés általános módszereit.
- Pénzügyi bizonylatok meglétét, tartalmát ellenőrzi.
- Vámhatósági eljárások teljes körű szakmai felülvizsgálatát végzi (különösen: tarifa, származás, vámérték területen).
- Ellenőrzi a pénzügyi folyamatokat.
- Területéhez kapcsolódó gazdasági események könyvelését ellenőrzi.
- Területéhez kapcsolódó számviteli folyamatokat ellenőrzi.
- Árunyilatkozatok utólagos ellenőrzését végzi.
- Hatósági ellenőrzést végez.
- Utólagos ellenőrzést folytat vámszakmai területen.
- Utólagos ellenőrzést végez az EU-s támogatások esetén.
- Állami adóhatóság jogkörébe tartozó adónemek tekintetében ellenőrzést végez.
- Vámhatósági határozatok módosítását, visszavonását végzi.

- Jogsértés esetén jogkövetkezményeket alkalmaz.
- Adójogszabályokat alkalmaz.
- Adóalanyokat számoltat el.
- Adóalanyokat ellenőriz adóhatósági jogkörben.
- Dönt az adómentesség/adókedvezmény kérdésében.
- Regisztrációs adóztatás ellenőrzését végzi.
- Energiaadóra vonatkozó szabályok betartását ellenőrzi.
- Végrehajtási cselekményeket végez.
- Vámhatóság által megállapított pénzügyi követeléseket érvényesít.
- Biztosítási intézkedést foganatosít.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	Szakmai ismeret
B	Számviteli bizonylatokra vonatkozó rendelkezések.
B	Beszámoló típusai.
B	Beszámoló részei.
A	Beszámoló tartalma.
B	Könyvvezetés.
A	Alapvető és összetett gazdasági események.
C	Könyvvizsgálatra vonatkozó rendelkezések.
A	Adózás rendjének általános szabályai.
B	Adónemekre vonatkozó különös szabályok.
B	Egyes adókötelezettségek.
A	Import forgalomra vonatkozó adózási szabályok.
B	Önadózásra vonatkozó szabályok.
B	Adóbevallás.
A	Általános forgalmi adó.
A	Környezetvédelmi termékdíj.
A	Regisztrációs adó.
A	Energia adó.
B	Kockázatelemzés, kockázatkezelés.
C	Folyamatba épített ellenőrzés.
A	Hatósági ellenőrzés.
C	Tulajdonosi ellenőrzés
A	Utólagos ellenőrzés.
A	Adóellenőrzés.
B	Ellenőrzési terv.
A	Ellenőrzés előkészítése, vizsgálati program.
B	Vámhatóság által alkalmazott elemző programok.
B	Ellenőrzést követő jogkövetkezmények (határozathozatal).

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	Szakmai készség
4	Folyamatábrák értelmezése.
5	Információforrások kezelése.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
5	Kész szoftverek használata.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.

- Önállóság.
 - Precizitás.
 - Döntésképeség.
- Társas kompetenciák:
- Irányítási készség.
 - Konfliktuskerülő és -megoldó készség.
 - Határozottság.

- Módszerkompetenciák:
- Hibakeresés (diagnosztizálás).
 - Logikus gondolkodás.
 - Áttekintő képesség.
 - Kontroll (ellenőrzőképesség).
 - Következtetési képesség.
 - Lényegfelismerés.”

21. A 14. számú melléklet IV. pontjában az 1993-06 Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzata 2. követelménymodulon belül A szakmai követelménymodul tartalma: cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Feladatprofil

- Iratkezelés valamennyi feladatát ellátja.
- Személyzeti feladatokat végez.
- Nyilvántartásokat vezet.
- Rendszeres és eseti jelentéseket készít.
- Illetmény elszámolással kapcsolatos feladatokat végez.
- Fegyelmi és kártérítési eljárásokban vesz részt.
- Területéhez kapcsolódó pénzügyi és számviteli feladatokat végez.
- Gazdálkodással kapcsolatos feladatokat végez.
- Működéssel kapcsolatos feladatot lát el.
- Szakmai továbbképzéseken, tréningeken vesz részt.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	Szakmai ismeret
B	Szolgálati viszony létesítése, próbaidő.
A	Szolgálati viszony módosítása.
B	A szolgálati viszony megszüntetése.
A	Szolgálatellátási idő, túlszolgálat.
A	Személyzeti nyilvántartások, jelentések, adatszolgáltatás.
B	Iktatás szabályai, nyilvántartásai.
B	Iratározás, iratselejtezés.
A	Ügyintézés, kiadmányozás folyamata.
B	Minősített iratok kezelése.
B	Szolgálatellátás ügyviteli szabályai.
B	Fegyelmi és kártérítési eljárás szabályai.
A	A pénzügyőr illetménye, a szolgálattal kapcsolatos költségterítések.
B	Az egyenruhával való ellátás, elszámolás rendje.
B	Költségvetési és számviteli előírások.
B	Költségvetés tervezése.
B	Előirányzat módosítás.
B	Előirányzat felhasználás, pénzkezelés (beszerzés, beruházás, felújítás, bevételek beszedése stb.).
B	Könyvvizetés.
B	Beszámolás.
B	Eszközgazdálkodás (eltározás, selejtezés stb.).
B	Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE).

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	Szakmai készség
3	Szakmai kommunikáció.
4	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
4	Irodatechnikai eszközök használata.
3	Kész szoftverek használata.

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség.
- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Önfegyelem.
- Precizitás (pontosság).
- Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:

- Empátia.
- Fogalmazó készség.
- Tömör fogalmazás készsége.

Módszerkompetenciák:

- Felfogóképesség.
- Lényegfelismerés.

Az 52 344 03 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyőr megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1982-06	Áruosztályozás és áruismeret
1983-06	Rendészet 1.
1984-06	Jogi alaptan
1985-06	Ellenőrzés és adóztatás 1.
1986-06	Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1.
1987-06	Vámigazgatás 1.
1988-06	Jövedék igazgatás 1.
2740-09	Környezetvédelmi termékdíj feladatok

Az 52 344 03 0001 54 01 azonosító számú, Pénzügyőr ellenőrzési szakelődő megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1992-06	Ellenőrzés és adóztatás 2.

Az 52 344 03 0001 54 02 azonosító számú, Pénzügyőr jövedéki szakelődő megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1990-06	Jövedék igazgatás 2.

Az 52 344 03 0001 54 03 azonosító számú, Pénzügyőr rendészeti szakelődő megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1991-06	Rendészet 2.

Az 52 344 03 0001 54 04 azonosító számú, Pénzügyőr ügyviteli szakelődő megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1993-06	Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 2.

Az 52 344 03 0001 54 05 azonosító számú, Pénzügyőr vám szakelődő megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1989-06	Vámigazgatás 2.

„

22. A 14. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

[V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK]

„1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

A vizsgára jelentkezőnek rendelkeznie kell a II. fejezet egyéb adatok 1. pontja szerinti feltételeivel iskolai előképzettséggel, előírt gyakorlattal.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt valamennyi modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A Pénzügyőr ellenőrzési szakelődő, a Pénzügyőr jövedéki szakelődő, a Pénzügyőr rendészeti szakelődő, a Pénzügyőr ügyviteli szakelődő és a Pénzügyőr vám szakelődő megnevezésű ráépüléseknél a PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záró dolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák

Az 52 344 03 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyőr megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Áruosztályozás és áruismeret,
2. modulzáró vizsga: Rendészet 1.,
3. modulzáró vizsga: Jogi alaptan,
4. modulzáró vizsga: Ellenőrzés és adóztatás 1.,
5. modulzáró vizsga: Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1.,
6. modulzáró vizsga: Vámigazgatás 1.,
7. modulzáró vizsga: Jövedék igazgatás 1.,
8. modulzáró vizsga: Környezetvédelmi termékdíj feladatok.

Az 52 344 03 0001 54 01 azonosító számú, Pénzügyőr ellenőrzési szakelődő megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:

12. modulzáró vizsga: Ellenőrzés és adóztatás 2.

Az 52 344 03 0001 54 02 azonosító számú, Pénzügyőr jövedéki szakelődő megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:

10. modulzáró vizsga: Jövedék igazgatás 2.

Az 52 344 03 0001 54 03 azonosító számú, Pénzügyőr rendészeti szakelődő megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:

11. modulzáró vizsga: Rendészet 2.

Az 52 344 03 0001 54 04 azonosító számú, Pénzügyőr ügyviteli szakelődő megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:

13. modulzáró vizsga: Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 2.

Az 52 344 03 0001 54 05 azonosító számú, Pénzügyőr vám szakelődő megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:

9. modulzáró vizsga: Vámigazgatás 2.

A Jogi alaptan 3. modulzáró vizsga, az Ellenőrzés és adóztatás 1. 4. modulzáró vizsga és a Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1. 5. modulzáró vizsga 2. vizsgafeladata lebonyolításához kötelezően alkalmazandó szóbeli tételsort a PM bocsátja ki, a Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1. 5. modulzáró vizsga 1. vizsgafeladata lebonyolításához a PM módszertani útmutatót tesz közzé az alábbiakban meghatározottak szerint.

3. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1984-06 Jogi alaptan

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

A jogi alapfogalmak, a közigazgatási eljárásjog és hozzá szervesen kapcsolódó jogszabályok számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

4. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1984-06 Ellenőrzés és adóztatás

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Könyvvezetési, beszámoló készítési ismeretek és ellenőrzési módszerek, rendszerek ismeretének számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

5. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1986-06 Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1.

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Lögyakorlat végrehajtása a Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága által kiadott utasítás alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. modulzáró vizsgafeladat:

A Vám- és Pénzügyőrség működésével kapcsolatos ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott további modulok modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 5. modulzáró vizsgafeladathoz rendelt szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a modulzáró gyakorlati vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi modulzáró vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesíti.

A Jogi alaptan 3. modulzáró vizsga alóli felmentés feltétele:

- Rendőrtiszti Főiskola bármely szakán szerzett állami felsőfokú végzettség,
- Állam és Jogtudományi Kar jogász szakán, vagy Igazságügyi ügyintéző szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,
- Igazgatásszervező szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,
- Közigazgatási alapvizsgáról kiállított igazolás, amennyiben a végzettség, illetve képzettség megszerzése 2005. január 1-je után történt.

Az ellenőrzés és adóztatás 4. modulzáró vizsga alóli felmentés feltétele:

- a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga,
- Mérlegképes könyvelő szakképesítés,
- Okleveles pénzügyi revizor szakképesítés,
- Okleveles adószakértő,
- Adótanácsadó szakképesítés.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól."

23. A 14. számú melléklet V. pontjának 2. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1982-06 Áruosztályozás és áruismeret

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Áruosztályozás és áruismeret szabályainak alkalmazása a tarifális besorolás keretében a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Áruosztályozás szabályaival és áruismerettel kapcsolatos ismeretek számonkérése 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 | 50% |
| 2. feladat | 50% |

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1983-06 Rendészet 1.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A büntető és szabálysértési jogszabályok rendelkezéseinek gyakorlati alkalmazása jogesetek megoldásán keresztül. A tiltó/korlátozó (kiemelten a kábítószer) rendelkezések számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A büntető anyagi jogi, büntetőeljárás jogi és szabálysértési jogszabályok rendelkezéseinek ismertetése 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 50%

2. feladat 50%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1984-06 Jogi alaptan

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –

Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1985-06 Ellenőrzés és adóztatás 1.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –

Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1986-06 Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –

Időtartama: –

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –

Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1987-06 Vámigazgatás 1.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vámigazgatási eljárások és vámeljáráások lefolytatásának, valamint a hozzájuk kapcsolódó egyéb rendelkezések gyakorlati ismerete és alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vámigazgatásban alkalmazott informatikai rendszerek használata a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: interaktív

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A vámjogszabályok, valamint a hozzá kapcsolódó egyéb rendelkezések ismertetése 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	40%
2. feladat	20%
3. feladat	40%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1988-06 Jövedék igazgatás 1.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A jövedéki adótörvény rendelkezéseinek gyakorlatban való alkalmazása megadott esetpéldákon keresztül a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A Nemzeti Jövedéki Informatikai Rendszer alkalmazása megadott feltételek szerint a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: interaktív

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A jövedéki törvény rendelkezéseinek elméleti ismerete, az egyes területek közötti összefüggések, kapcsolatok alkalmazása a jövedéki igazgatási eljárás során 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	30%
2. feladat	20%
3. feladat	50%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2740-09 Környezetvédelmi termékdíj feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A környezetvédelmi termékdíj törvény rendelkezéseinek gyakorlatban való alkalmazása, az okmányok és formanyomtatványok tartalmának ismerete a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A környezetvédelmi termékdíj törvény rendelkezéseinek és az ágazati szabályoknak az elméleti ismerete, az egyes területek közötti összefüggések, kapcsolatok alkalmazása 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 | 50% |
| 2. feladat | 50% |

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1989-06 Vámigazgatás 2.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vámigazgatási eljárások és vámeljáráások lefolytatásának, valamint a hozzájuk kapcsolódó egyéb rendelkezések gyakorlati ismerete és alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vámigazgatásban alkalmazott informatikai rendszerek használata a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: interaktív

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A vámjogszabályok, valamint a hozzá kapcsolódó egyéb rendelkezések ismertetése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján, valamint a záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 40% |
| 2. feladat | 20% |
| 3. feladat | 40% |

10. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1990-06 Jövedék igazgatás 2.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A jövedéki adótörvény rendelkezéseinek gyakorlatban való alkalmazása megadott esetpéldákon a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A Nemzeti Jövedéki Informatikai Rendszer alkalmazása megadott feltételek a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: interaktív

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A jövedéki törvény elméleti ismerete, az egyes területek közötti összefüggések alkalmazása a jövedéki igazgatási eljárás során a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján, valamint a záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 40% |
| 2. feladat | 20% |
| 3. feladat | 40% |

11. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1991-06 Rendészet 2.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A büntető anyagi jogi, büntetőeljárás jogi és szabálysértési jogszabályok ismerete, gyakorlati alkalmazása, nyomtatványok. Tiltó/korlátozó rendelkezések számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A rendészeti szakmai ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján, valamint a záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 40% |
| 2. feladat | 60% |

12. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1992-06 Ellenőrzés és adóztatás 2.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számviteli, könyvvizelési, beszámolóképzési ismeretek és ellenőrzési módszerek, rendszerek ismeretének számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Adózással, adóztatással, vám- és adóellenőrzéssel kapcsolatos ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján, valamint a záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 50% |
| 2. feladat | 50% |

13. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1993-06 Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 2.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vonatkozó jogszabályok, utasítások alkalmazása gyakorlati esetpélda megoldásával a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján, valamint a záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 50% |
| 2. feladat | 50% |

24. A 14. számú melléklet V. pontjának 3. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 52 344 03 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyőr megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- | | |
|----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 10 |
| 2. vizsgarész: | 15 |
| 3. vizsgarész: | 10 |

- 4. vizsgarész: 10
- 5. vizsgarész: 15
- 6. vizsgarész: 15
- 7. vizsgarész: 15
- 8. vizsgarész: 10

Az 52 344 03 0001 54 01 azonosító számú Pénzügyőr ellenőrzési szakelődő megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 12. vizsgarész: 100

Az 52 344 03 0001 54 02 azonosító számú Pénzügyőr jövedéki szakelődő megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 10. vizsgarész: 100

Az 52 344 03 0001 54 03 azonosító számú, Pénzügyőr rendészeti szakelődő megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 11. vizsgarész: 100

Az 52 344 03 0001 54 04 azonosító számú, Pénzügyőr ügyviteli szakelődő megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 13. vizsgarész: 100

Az 52 344 03 0001 54 05 azonosító számú Pénzügyőr vám szakelődő megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 9. vizsgarész: 100

25. A 14. számú melléklet V. pontjának 4. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A 3. Jogi alaptan vizsgarész alóli felmentés feltétele:

- Rendőrtisztai Főiskola bármely szakán szerzett állami felsőfokú végzettség,
- Állam és Jogtudományi Kar jogász szakán, vagy Igazságügyi ügyintéző szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,
- Igazgatásszervező szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,
- Közigazgatási alapvizsgáról kiállított igazolás, amennyiben a végzettség, illetve képzettség megszerzése 2005. január 1-je után történt.

A 4. Ellenőrzés és adóztatás vizsgarész alóli felmentés feltétele:

- a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga,
- Mérlegképes könyvelő,
- Okleveles pénzügyi revizor szakképesítés,
- Okleveles adószakértő,
- Adótanácsadó szakképesítés.

Amennyiben a vizsgázó a szakképesítéshez, ráépüléshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.”

26. A 14. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A 1. Áruosztályozás és áruismeret, a 2. Rendészet 1., a 6. Vámigazgatás 1., a 7. Jövedék igazgatás 1., a 8. Környezetvédelmi termékdíj feladatok, 9. Vámigazgatás 2., a 10. Jövedék igazgatás 2., a 11. Rendészet 2., a 12. Ellenőrzés és adóztatás 2. és a 13. Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 2. vizsgarészek 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 vizsgafadataihoz 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 a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 60%.

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 ismételtelhető(ek) meg."

27. A 14. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

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.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

VPOP

Az írásbeli és interaktív 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 tételket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 33. §-a szerinti igazolást oly módon kell kiállítani, hogy abból egyértelműen megállapíthatóak legyenek a vizsga alábbi adatai is:

A modulzáró vizsga száma:

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

Modulzáró vizsga vizsgafeladata(i)	Vizsgatevékenység	Elért teljesítmény%
------------------------------------	-------------------	---------------------

1. vizsgafeladat

2. vizsgafeladat

....."

15. számú melléklet a 15/2009. (IX. 22.) PM rendelethez

1. A 15. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

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

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete) 1. modulzáró vizsga, A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása 2. modulzáró vizsga és a Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok 3. modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák elágazásonként

Az 54 343 04 0010 54 01 azonosító számú, Befektetéskezelési referens megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete),
2. modulzáró vizsga: A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása,
3. modulzáró vizsga: Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok.

Az 54 343 04 0010 54 02 azonosító számú, Lízing referens megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete),
2. modulzáró vizsga: A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása,
3. modulzáró vizsga: Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok.

Az 54 343 04 0010 54 03 azonosító számú, Nemzetközi pénzügyi referens megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete),
2. modulzáró vizsga: A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása,
3. modulzáró vizsga: Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok.

Az 54 343 04 0010 54 04 azonosító számú, Személyes pénzügyi tervezési referens megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete),
2. modulzáró vizsga: A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása,
3. modulzáró vizsga: Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok.

Az 54 343 04 0010 54 05 azonosító számú, Vállalatfinanszírozási és -értékelési referens megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete),
2. modulzáró vizsga: A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása,
3. modulzáró vizsga: Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok.

A Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete) 1. modulzáró vizsga, A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása 2. modulzáró vizsga és a Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok 3. modulzáró vizsga lebonyolításához kötelezően alkalmazandó feladatlapokat a PM bocsátja ki az alábbiakban meghatározottak szerint.

1. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2008-06 Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete)

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Mikroökonómiai alapismeretek, a gazdasági élet szereplői és sajátosságaik, a pénz és a bankok, jellemzői. Monetáris és fiskális politika, a gazdaság teljesítményének mérésére szolgáló mutatószámok meghatározása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 75 perc

2. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2009-06 A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Könyvvezetési és beszámolóképzési ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

3. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2010-06 Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 30 perc

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi modulzáró vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesíti.

Az a jelölt, aki a Magyar Bankszövetség Felsőfokú Bankszakmai Oklevelével rendelkezik, felmentést kap a Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete) 1. modulzáró vizsga, A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása 2. modulzáró vizsga és a Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok 3. modulzáró vizsga alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.”

2. A 15. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A 4. Pénzügyi piacok – piaci számítások, 5. Bankszakmai feladatok (banki termékek, banküzem, bankpiacok), 6. Hitelügyletek megvalósítása, 7. Nemzetközi pénzügyek kezelése, 8. Személyes pénzügyi tervezési ismeretek alkalmazása, 9. Lízingügyletek, 10. Befektetéskezelés és 11. Vállalatfinanszírozás-vállalatértékelés vizsgarészek 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 vizsgafadataihoz 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 a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 60%.

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%	elégéses (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 ismételtelhető(ek) meg.”

3. A 15. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

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.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Bankszövetség.

Az írásbeli vizsgatevékenységek, valamint a beszámításra kerülő modulzáró vizsgatevékenységek vizsgaidőpontja 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 tételeket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 33. §-a szerinti igazolást oly módon kell kiállítani, hogy abból egyértelműen megállapíthatóak legyenek a vizsga alábbi adatai is:

A modulzáró vizsga száma:

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

Modulzáró vizsga vizsgafeladata(i)	Vizsgatevékenység	Elért teljesítmény %
------------------------------------	-------------------	----------------------

1. vizsgafeladat		
------------------	--	--

2. vizsgafeladat		
------------------	--	--

.....”		
--------	--	--

16. számú melléklet a 15/2009. (IX. 22.) PM rendelethez

1. A 16. számú melléklet IV. pontjában az 1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok követelménymodulon belül a Feladatprofil cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„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 bér-gazdálkodás 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.”

2. A 16. számú melléklet IV. pontjában a 2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok követelménymodulon belül a Tulajdonság cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„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, szöveglapok 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 (egyes 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 együttműködtetésének 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."

3. A 16. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„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.”

4. A 16. számú melléklet V. pontjának 2. pontjában a 8. vizsgarész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2158-06 Gazdálkodásmenedzseri speciális szakmai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Speciális gazdálkodásmenedzseri szakismeretek számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Speciális gazdálkodásmenedzseri szakismeretek számonkérése 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% |

5. A 16. számú melléklet V. pontjának 2. pontjában a 9. vizsgarész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2159-06 Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Üzletfinanszírozási és adózási ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján, mely tesztkérdéseket és egy konkrét vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatokat tartalmaz.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az üzletfinanszírozási és adózási feladatok 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% |

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|------|
| 1. feladat | 100% |
|------------|------|

6. A 16. számú melléklet V. pontjának 2. pontjában a 13. vizsgarész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„13. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy konkrét projektcélnak megfelelő tevékenység jegyzék elkészítése, időrendi ütemezése és logikai rendjének felállítása, valamint a projekthez szükséges humán és más erőforrás feltételek kialakítása és optimalizálása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Projekttervezés és projektmenedzsment tartalmi elemei és módszertani megoldásai 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% |

7. A 16. számú melléklet V. pontjának 2. pontjában a 14. vizsgarész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„14. 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"

8. A 16. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

Az 55 343 01 0010 55 01 azonosító számú, Banki szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt 6. Bankszakmával kapcsolatos feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

Az 55 343 01 0010 55 02 azonosító számú, Értékpapírpiazi szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt 7. Értékpapír-piaci szakmai feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

Az 55 343 01 0010 55 03 azonosító számú, Gazdálkodási menedzser-asszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt 8. Gazdálkodásmenedzseri speciális szakmai feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

Az 55 343 01 0010 55 04 azonosító számú, Pénzügyi szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt 9. Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

Az 55 343 01 0010 55 05 azonosító számú, Projektmenedzser-asszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt 13. Projekttervezés és projektmenedzsment vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

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 védései 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 ismétélhető(ek) meg.”

9. A 16. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„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.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet elágazásonként:

Banki szakügyintéző és Értékpapírpiazi szakügyintéző

Magyar Bankszövetség,
Befektetési Szolgáltatók Szövetsége.

Gazdálkodási menedzserasszisztens

Magyar Kereskedelmi és Iparkamara.

Pénzügyi szakügyintéző és Számviteli szakügyintéző

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete,
Magyar Könyvvizsgálói Kamara.

Projektmenedzser-asszisztens

Vállalkozók és Munkáltatók Országos Szövetsége,
Magyar Kereskedelmi és Iparkamara.

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.”

17. számú melléklet a 15/2009. (IX. 22.) PM rendelethez

1. A 17. számú melléklet III. pontjának 3. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

”

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 344 01 0000 00 00	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
52 344 05	Vám, jövedéki és termékdíj ügyintéző
54 345 04 0000 00 00	Nonprofit menedzser
52 462 01 1000 00 00	Statisztikai és gazdasági ügyintéző

”

2. A 17. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
- „1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei
- A vizsgára jelentkezőnek minden esetben rendelkeznie kell a II. Egyéb adatok 1. pontjában meghatározott iskolai előképzettséggel.
- Iskolai rendszerű szakképzésben: az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, valamint a PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.
- Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt valamennyi modulzáró vizsga eredményes teljesítése, valamint a PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.
- A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák
- Az 52 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Vállalkozási ügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:
2. modulzáró vizsga: Pénzügyi feladatok,
 3. modulzáró vizsga: Könyvvizetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése,
 4. modulzáró vizsga: Munkavállalókkal kapcsolatos feladatok.
- A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulok modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.
- A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha a modulzáró vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 50%-os szinten teljesíti.
- Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 3432 04 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap a Pénzügyi feladatok 2. modulzáró vizsga és a Könyvvizetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése 3. modulzáró vizsga alól.
- Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 344 01 0000 00 00 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap a Könyvvizetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése 3. modulzáró vizsga alól.
- Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.”
3. A 17. számú melléklet V. pontjának 2. pontjában a 2. vizsgarész helyébe az alábbi rendelkezés lép:
- „2. vizsgarész
- A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
- 1969-06 Pénzügyi feladatok
- A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
- Pénzügyi és banki alapismeretek, vállalkozásfinanszírozási és adózási ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.
- A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli
- Időtartama: 180 perc
- A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
- Megadott feltételek alapján adóbevallás készítése a PM által kiadott feladatlap alapján.
- A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: interaktív
- Időtartama: 90 perc
- A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:
- Pénzügyi és banki alapismeretek, vállalkozásfinanszírozási és adózási ismeretek számonkérése 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 40%
 2. feladat 30%
 3. feladat 30%”
4. A 17. számú melléklet V. pontjának 2. pontjában a 3. vizsgarész helyébe az alábbi rendelkezés lép:
- „3. vizsgarész
- A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
- 1972-06 Könyvvizetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Könyvvizetés és beszámolóképzítés (gazdasági műveletek könyvelése, a vállalkozás eredményének és vagyonának megállapítása) a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése számítógépes programcsomag igénybevételével a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: interaktív

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 50% |
| 2. feladat | 50% |

5. A 17. számú melléklet V. pontjának 4. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett végzettséggel rendelkezik, felmentést kap az 1. Gazdálkodási feladatok vizsgarész alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 3432 04 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap az 1. Gazdálkodási feladatok, a 2. Pénzügyi feladatok és a 3. Könyvvizetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése vizsgarész alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 344 01 0000 00 00 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap a 3. Könyvvizetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése vizsgarész alól.

Amennyiben a vizsgázó a szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.”

6. A 17. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

Az 1. Gazdálkodási feladatok és a 2. Pénzügyi feladatok vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 50%-os teljesítményt ért el.

Az 5. Üzleti terv készítése vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó záródolgozatát az opponens(ek) minimum 50%-ra minősítették.

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 a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 50%.

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) |
| 65– 79% | közepes (3) |
| 50– 64% | 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.”

7. A 17. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

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.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

Az írásbeli és az interaktív 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 tételeket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.”

18. számú melléklet a 15/2009. (IX. 22.) PM rendelethez

1. A 18. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„1. A szakmai vizsgára bocskítás feltételei

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

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A vizsgára bocskítás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák szakképesítésként és részszzakképesítésként

Az 51 343 04 0000 00 00 azonosító számú, Valutapénztáros és valutaügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsga:

3. modulzáró vizsga: Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat.

Az 51 343 04 0100 51 01 azonosító számú, Kifizetőhelyi pénztáros megnevezésű részszzakképesítéshez rendelt modulzáró vizsga:

3. modulzáró vizsga: Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat.

A vizsgára bocskítás feltételeként meghatározott modul modulzáró vizsgafeladatát a szakmai követelményekkel összhangban az MNB állítja össze.

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha a modulzáró vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt 100%-os szinten teljesíti.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsga korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.”

2. A 18. számú melléklet V. pontjának 2. pontjában az 1. vizsgarész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2098-06 Általános ügyintézői feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Ügyintézői feladatok alkalmazása (a pénzforgalom lebonyolításának módjai, szabályai, pénzkezelésre vonatkozó szabályok, iratkezelési ismeretek) és a forint bankjegyismeret (érvényesség, valódiságellenőrzés...) a PM által kiadott feladatlap alapján 50-50%-os arányban

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 30 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%”

3. A 18. számú melléklet V. pontjának 2. pontjában a 2. vizsgarész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2099-06 Speciális ügyintézői feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Speciális ügyintézői feladatok alkalmazása (árfolyam, árfolyamjegyzés, közzététel, valutavétel, -eladás, konverzió, csekk követelményei, panaszügyek kezelése, pénzmossás megelőzése) a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 40 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Speciális ügyintézői feladatok alkalmazása (árfolyam, árfolyamjegyzés, közzététel, valutavétel, -eladás, konverzió, csekk követelményei, panaszügyek kezelése, pénzmossás megelőzése) a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%”

4. A 18. számú melléklet V. pontjának 2. pontjában a 3. vizsgarész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2100-06 Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Bankjegyismeret alkalmazása (Bankjegypapírban és nyomtatásban alkalmazott biztonsági eljárások ismertetése) a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 35 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Hamis bankjegy felismerése a PM által kiadott Útmutató alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 15 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%”

5. A 18. számú melléklet V. pontjának 5. pontjának helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A 2. Speciális ügyintézői feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 80%-os teljesítményt ért el.

A 3. Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat vizsgarész gyakorlati vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó 80%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafadataihoz 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 3. Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat vizsgarész akkor eredményes, ha az írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 80%-os teljesítményt ért el, valamint a gyakorlati vizsgatevékenység teljesítménye 100%.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 80%.

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 a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

95–100%	jeles (5)
90–94%	jó (4)
85–89%	közepes (3)
80–84%	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.”

6. A 18. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

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.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Nemzeti Bank

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.”

19. számú melléklet a 15/2009. (IX. 22.) PM rendelethez

**„VÁM-, JÖVEDÉKI ÉS TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. A szakképesítés azonosító száma: | 52 344 05 |
| 2. A szakképesítés megnevezése: | Vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző |
| 3. Szakképesítések köre: | |
| 3.1 Részszerkesztés | Nincs |
| 3.2 Elágazások | |
| | Azonosítószám: 52 344 05 0010 52 01 |
| | Megnevezés: Jövedéki ügyintéző |
| | Azonosítószám: 52 344 05 0010 52 02 |
| | Megnevezés: Vámügyintéző |
| | Azonosítószám: 52 344 05 0010 52 03 |
| | Megnevezés: Termékdíj ügyintéző |
| 3.3 Ráépülés | Nincs |
| 4. Hozzárendelt FEOR szám: | 3522 |
| 5. Képzés maximális időtartama: | |

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző	1	1250

II. EGYÉB ADATOK

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Jövedéki ügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	–
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	–
Előírt gyakorlat:	–
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	–
Szakmai alkalmassági követelmények:	–
2. Elmélet aránya: 60%
3. Gyakorlat aránya: 40%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 0,5 év
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –
Ha szervezhető, mikor: –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Vámügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	–
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	–
Előírt gyakorlat:	–
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	–
Szakmai alkalmassági követelmények:	–
2. Elmélet aránya: 60%
3. Gyakorlat aránya: 40%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 0,5 év
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –
Ha szervezhető, mikor: –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Termékdíj ügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	–
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	–
Előírt gyakorlat:	–
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	–
Szakmai alkalmassági követelmények:	–
2. Elmélet aránya: 60%
3. Gyakorlat aránya: 40%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 0,5 év
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
3522	Vám- és pénzügyőr

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Jövedéki feladatokat végez.

Vámszakmai feladatokat végez. Környezetvédelmi termékdíj bevallással, nyilvántartással, kapcsolatos feladatokat lát el.

Környezetvédelmi termékdíj mentességi engedély kérelmekkel, egyes hulladékkezeléssel összefüggő feladatokat lát el.

Meghatározza az áruk származását és vámértékét.

Alkalmazza a büntetőjogi és szabálysértési jogi rendelkezéseket.

Alkalmazza a közigazgatási hatósági eljárás szabályait.

Alkalmazza az ellenőrzéssel összefüggő szabályokat.

Adózási feladatokat lát el.

Árubesorolási tevékenységet végez.

Tevékenységéhez kapcsolódó adatok kezelését végzi.

Általános feladatokat lát el.

Érvényesíti a jogorvoslati eszközöket.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 344 03 0000 00 00	Pénzügyőr
52 344 02 0000 00 00	Vállalkozási ügyintéző
54 345 04 0000 00 00	Nonprofit menedzser
52 462 01 1000 00 00	Statisztikai és gazdasági ügyintéző

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1981-06 Vám- és jövedéki alapok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Jövedéki jogszabályban meghatározott alapvető feladatokat lát el.
- Vámjogszabályban meghatározott alapvető feladatokat lát el.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- D A jövedék fogalma, története.
- C A jövedéki termékek fő csoportjai.
- C A jövedéki törvény hatálya, hatáskör és illetékesség.
- C A jövedéki törvény alapvető értelmező rendelkezései.
- C Az adózó kötelezettségei, a jövedéki adókötelezettség keletkezése.
- C Az adó felfüggesztése, a felfüggesztés esetei, az adófelfüggesztés megszűnése.
- C Jövedéki termékek szállítása, okmányolása.
- C A jövedéki termékekkel folytatott tevékenységek.

- C A jövedéki adó megállapítása, bevallása, megfizetése.
- C Tárgyi adómentesség a jövedéki adótörvény szerint.
- C A jövedéki adótörvény hatálya alá tartozó termékek meghatározása.
- B A közösségi vámjog jogforrásai és a nemzeti jogi szabályozás.
- B A vámjogszabály alapvető fogalmai.
- C Képviseleti jog.
- C Az áru beléptetése a Közösség vámterületére.
- C Az áru vám elé állítása és az átmeneti megőrzése.
- B Árunyilatkozatra vonatkozó rendelkezések.
- B Az árunyilatkozat mellé csatolandó okmányok.
- C Árutovábbításra vonatkozó általános rendelkezések.
- C Szabad forgalomba bocsátás szabályai.
- B A vámtartozásra vonatkozó rendelkezések.
- C A vámeljárási szabályai.
- C Gazdasági vámeljárási általános szabályai.
- D Vámraktározás.
- D Ideiglenes behozatal.
- D Aktív feldolgozás.
- D Vámfelügyelet mellett történő feldolgozás.
- D Passzív feldolgozás.
- D Utólagos intézkedések általános szabályai.
- C Jogorvoslat.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	Szakmai készség
3	Elemi számolási készség.
4	Info- és telekommunikációs eszközök használata.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Pontosság.
- Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.

Módszerkompetenciák:

- Felfogóképesség.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1982-06 Áruosztályozás és áruismeret

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Áruosztályozási tevékenységet végez, különös figyelemmel a tarifális intézkedésekre. Váminformatikai rendszert kezel és alkalmaz.
- Tarifális intézkedésekből fakadó kötelező intézkedések végrehajtása.
- Kötelező Érvényű Vámtarifa Besorolással kapcsolatos feladatokat lát el.
- Kötelező Tarifális Felvilágosítással kapcsolatos feladatokat lát el.
- A mintavétel során közreműködik.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	Szakmai ismeret
C	Közös vámtarifa és egyes elemei.
A	Közös vámtarifa hatálya.
C	Kombinált Nomenklatúra szerkezeti felépítése.

- A Kombinált Nómenklatúra értelmezésére vonatkozó általános szabályok.
- C Tarifális besorolás, áruosztályozás és áruismeret.
- C Speciális áruosztályozási szabályok az egyes áruosztályokban és árucsoportokban.
- C TARIC-rendszer és a tarifális intézkedések alkalmazása.
- C Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) jogintézménye.
- C Kötelező Érvényű Vámtarifa Besorolás (KÉV) jogintézménye.
- C Mintavételi eljárás szabályai és mintavételi feladatok.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	Szakmai készség
2	Folyamatábrák értelmezése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Információforrások kezelése.
3	Jogszabály-alkalmazás készsége.
1	Elemi szintű számítógép-használat.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképesség.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Közérthetőség.
- Motiválhatóság.
- Nyelvhelyesség.

Módszerkompetenciák:

- Emlékezőképesség.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Logikus gondolkodás.
- Rendszerező képesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1980-06 Ügyviteli feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez.
- Regisztrálja és karbantartja a vevő-, ügyfélkapcsolatait.
- Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában.
- Hivatalos okmányokat tölt ki.
- A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél).
- Jelentést készít.
- Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez.
- Adatszolgáltatást végez.
- A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja.
- Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató).
- Szöveget, táblázatot szerkeszt.
- Telefont, faxot, fénymásoló gépet kezel.
- Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	Szakmai ismeret
B	A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai.
B	A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai.
B	A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái.

- C A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai.
- B Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai.
- C A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták.
- C A termékek és szolgáltatások kísérőokmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai.
- D A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató) kezelése.
- C A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei.
- C Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata.
- B Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai.

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	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Precizitás (pontosság).

Társas kompetenciák:

- Motiválhatóság.
- Fogalmazó készség.
- Nyelvhelyesség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Emlézőképesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1975-06 Bevezetés a jogtudományba

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Közigazgatási hatósági eljárási jogszabályokat alkalmaz.
- Alkalmazza az alapvető szabálysértési és büntetőjogi rendelkezéseket.
- Alkalmazza az alapvető polgári jogi rendelkezéseket.
- Tisztában van a gazdasági társaságok fajtáival, alapításának, működésének szabályaival.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	Szakmai ismeret
D	Jog fogalma, sajátosságai.
D	Jogalkotás, jogforrások, jogforrási rendszer sajátosságai.
D	Jogszabályok közzététele, jogszabályok megismerésének eszközei.
D	Jogalkalmazás, jogérvényesülés, jogviszony fogalma.
D	Európai Unió jogforrási rendszere.
D	Közösségi és nemzeti jog kapcsolata; jogharmonizáció fogalma.
C	Nemzetközi és a nemzeti jog kapcsolata.
D	Közigazgatási hatósági eljárás fogalma, alapelvei, jogforrása.
D	A közigazgatási eljárásról szóló törvény alkalmazása vám- és jövedéki igazgatási eljárásban.
D	Joghatóság, hatáskör és illetékesség a közigazgatási hatósági eljárásban.
D	Közigazgatási hatósági eljárás szakaszai; az alapeljárás.
D	Tényállás tisztázása.

- D Döntés a közigazgatási eljárásban: határozat és végzés.
- D Hatósági ellenőrzés: helyszíni ellenőrzés.
- D Jogorvoslat a közigazgatási hatósági eljárásban.
- D Végrehajtás a közigazgatási eljárásban.
- D Elektronikus ügyintézés és hatósági szolgáltatás.
- D Büntetőjog és a szabálysértési jog fogalma, hatályos jogforrásai. Btk. szerkezeti felépítése.
- D Bűncselekmény, szabálysértés fogalma, fogalmi elemei.
- D Bűncselekmény és szabálysértés esetén alkalmazható jogkövetkezmények.
- B Büntető eljárási jog jogforrásai, alapvető rendelkezései. A büntetőeljárás menete. A feljelentés. A szabálysértési eljárás.
- C A tulajdonjog tartalma.
- D A tulajdonjog védelme.
- D A tulajdonjog megszerzése.
- D Az idegen dologbéli jogok.
- E Az ingatlan-nyilvántartás.
- D A szerződések jogának szabályai.
- E A kártérítési jog főbb szabályai.
- D A felelősség módja, a kártérítés mértéke.
- E A jodalap nélküli gazdagodás.
- C A gazdasági társaságokra vonatkozó közös szabályok.
- D Az egyes gazdasági társaságokra vonatkozó külön szabályok.

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

Szint	Szakmai készség
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Pontosság.
- Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:

- Fogalmazó készség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- Felfogóképesség.
- Értékelés.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Logikus gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1976-06 Adózási feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Adójogszabályokban előírt feladatokat végez.
- Adózással kapcsolatos adatszolgáltatást végez.
- Kérelmezi az adómentesség/adókedvezmény megállapítását.
- Érvényesíti az adóigazgatási eljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	Szakmai ismeret
E	Adóelmélet, adójog.
D	Adózás, adóztatás anyagi jogi szabályai.
C	Adózás, adóztatás eljárásjogi szabályai.

- D Adózás rendje.
 - D Általános forgalmi adóra vonatkozó szabályok.
 - E Regisztrációs adóra vonatkozó szabályok.
 - E Energiaadóra vonatkozó szabályok.
 - D Adómentesség.
 - D Adókedvezmények.
 - D Fizetési könnyítések, adómérséklés.
 - C Adóellenőrzés szabályai.
- A szakmai készségek a szint megjelölésével
- | | |
|-------|------------------------------------|
| Szint | Szakmai készség |
| 3 | Szakmai kommunikáció. |
| 2 | Diagram olvasása, értelmezése. |
| 1 | Elemi szintű számítógép-használat. |
| 2 | Folyamatábrák értelmezése. |
| 2 | Hallott szakmai szöveg megértése. |
| 3 | Információforrások kezelése. |
| 3 | Jogforrások megfelelő alkalmazása. |
| 2 | Kész szoftverek használata. |
| 2 | Olvasott szakmai szöveg megértése. |
- Személyes kompetenciák:
- Elhivatottság, elkötelezettség.
 - Fejlődőképesség, önfejlesztés.
 - Felelősségtudat.
 - Megbízhatóság.
 - Rugalmasság.
- Társas kompetenciák:
- Irányíthatóság.
 - Kommunikációs rugalmasság.
- Módszerkompetenciák:
- Emlékezőképesség.
 - Felfogóképesség.
 - Helyzetfelismerés.
 - Rendszerező képesség.
 - Nyitott hozzáállás.
- A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1977-06 Gazdasági feladatok
- A szakmai követelménymodul tartalma:
- Feladatprofil
- Alapvető gazdasági események könyvelését végzi.
 - Bizonylatok meglétét, tartalmát ellenőrzi.
 - Önellenzést végez.
 - Közreműködik a hatóság által végzett ellenőrzések során.
- Tulajdonságprofil
- Szakmai kompetenciák:
- A szakmai ismeretek a típus megjelölésével
- | | |
|-------|-------------------------------------|
| Típus | Szakmai ismeret |
| E | A számvitel története, kialakulása. |
| C | Bizonylati rend. |
| C | Bizonylati fegyelem. |
| D | Beszámoló formái, részei. |
| D | Beszámoló tartalma. |
| D | Főkönyvi számlák. |
| D | Mérleg felépítése, tartalma. |

- D Eredménykimutatás felépítése, tartalma.
- D Kiegészítő melléklet.
- E Az általános forgalmi adó főkönyvi könyvelése.
- D Az ellenőrzés alapjai, rendszere.
- D A hazai ellenőrzés általános módszerei.
- D Pénzügyi folyamatok ellenőrzése.
- D Számviteli folyamatok ellenőrzése.
- D Külkereskedelmi utólagos ellenőrzés.
- E EU-s támogatások utólagos ellenőrzése.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	Szakmai készség
3	Szakmai kommunikáció.
2	Diagram olvasása, értelmezése.
1	Elemi szintű számítógép-használat.
2	Folyamatábrák értelmezése.
2	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Információforrások kezelése.
3	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
2	Kész szoftverek használata.
2	Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Megbízhatóság.
- Rugalmasság.

Társas kompetenciák:

- Határozottság.
- Irányíthatóság.
- Motiválhatóság.

Módszerkompetenciák:

- Információgyűjtés.
- Lényegfelismerés.
- Módszeres munkavégzés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1978-06 Vámjogi feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Vámszakmai feladatokat végez.
- Vámjogszabályokban előírt feladatokat végez.
- Kezdeményezi a vámeljáráásokat.
- Kezdeményezi a vámjogszabályok által biztosított mentességeket vagy visszatérítést.
- Intézkedik az áruk vámjogi sorsának rendezése érdekében.
- Kiállítja a vámeljáráás lefolytatásához szükséges árnyilatkozatot.
- Beszerzi a vámeljáráás lefolytatásához szükséges egyéb okmányokat.
- Biztosítja és kiegyenlíti a vámtartozást.
- Betartja az engedélyezési eljárással kapcsolatos jogszabályi előírásokat.
- Biztosítja a vámfelügyelet megvalósítását.
- Közreműködik a vámigazgatási eljárások lefolytatása során.
- Megbízás alapján képviseleti feladatokat lát el.
- A vámhatóság által elfogadott informatikai rendszereket használja.
- Kiállítja a biztosítéknyújtáshoz szükséges okmányokat.
- Kiállítja a nemzetközi vámostmányokat.
- Felel a vámraktár rendeltetészerű használatáért.

- Felel a vámudvarok szabályszerű üzemeltetéséért.
- Közreműködik az exporttámogatott termékek fizikai ellenőrzése során.
- Kiállítja az export-visszatérítéshez kapcsolódó okmányokat.
- Érvényesíti a vámeljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert.
- Meghatározza az áruk származását és vámértékét.
- Vizsgálja az áruk származását és eredetét.
- Vizsgálja a nem közösségi áruk vámértékét.
- Igazolja az áruk származását és státuszát.
- Közreműködik a származás utólagos megerősítése során.
- Benyújtja az eljáráshoz szükséges okmányokat.
- A származási szabályokat érvényesíti a vámeljárással.
- Érvényesíti az EU vámuniós szerződéseiben foglaltakat.
- Kötelező tarifális felvilágosítással kapcsolatos feladatokat lát el.
- Közreműködik a fizikai áruvizsgálatnál.
- Közreműködik a mintavételnél.
- Alkalmazza a kiviteli eljárás szabályait.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	Szakmai ismeret
C	A közösségi vámjog jogforrásai és a nemzeti jogi szabályozás.
B	Alapvető fogalmak.
C	Képviseleti jog.
C	Az áru beléptetése a Közösség vámterületére.
C	Korlátozó és tiltó rendelkezések.
D	Gépjárműadóira vonatkozó rendelkezések.
C	Az áru vám elé állítása és az átmeneti megőrzés.
D	Szemledíj és egyéb díjak.
B	Árunyilatkozatra vonatkozó rendelkezések.
B	Az árunyilatkozat mellé csatolandó okmányok.
C	Árutovábbításra vonatkozó általános rendelkezések.
B	Közösségi árutovábbítás.
C	Nemzetközi vámokmányokkal történő árutovábbítás.
D	Egyszerűsített eljárások az árutovábbításban.
B	Szabad forgalomba bocsátás szabályai.
B	A vámtartozásra vonatkozó rendelkezések.
B	Nem közösségi adókra és díjakra vonatkozó rendelkezések.
C	A vámeljárási szabályai.
B	Az EV kitöltésének szabályai.
D	Nem kereskedelmi jellegű áruforgalom szabályai.
B	A kiviteli eljárás szabályai.
C	Gazdasági vámeljárással általános szabályai.
C	Vámraktározás.
D	Az adóraktárak.
C	Ideiglenes behozatal.
D	Aktív feldolgozás.
D	Vámfelügyelet mellett történő feldolgozás.
D	Passzív feldolgozás.
D	Egyszerűsített vámeljárással.
C	Egyéb vámjogi rendeltetések.
C	Utólagos intézkedések általános szabályai.
C	Jogorvoslat.
C	Utólagos ellenőrzésre vonatkozó rendelkezések.

- C Nem preferenciális származási szabályok.
- C Egyoldalúan alkalmazott kedvezmények.
- B Szabad kereskedelmi megállapodások.
- B Vámérték megállapításának módjai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	Szakmai készség
4	Folyamatábrák értelmezése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
3	Kész szoftverek használata.
3	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Önállóság.
- Pontosság.

Társas kompetenciák:

- Kommunikációs rugalmasság.
- Segítőkézség.
- Közérthetőség.
- Nyelvhelyesség.
- Udvariasság.

Módszerkompetenciák:

- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Következtetési képesség.
- Rendszerező képesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1979-06 Jövedéki feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Jövedéki feladatokat végez.
- Betartja az engedélyezési eljárással kapcsolatos jogszabályi előírásokat.
- Betartja a bizonylatolási, nyilvántartási és elszámolási rendre vonatkozó szabályokat.
- Kiállítja a kísérőokmányokat és a származási igazolványt.
- Betartja a jövedéki biztosíték nyújtására vonatkozó szabályokat.
- Ellátja az adóügyi jelzésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Adó- és zárjegy, hivatalos zár igénylésével és elszámolásával kapcsolatos kötelezettségeket teljesíti.
- Elvégzi a jövedéki termékek adózásával kapcsolatos feladatokat.
- Adatszolgáltatási tevékenységet végez.
- Közreműködik a jövedéki eljárások lefolytatása során.
- Ellátja a Kötelező Érvényű Vámtarifa Besorolás kérelmezésével, alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- Betartja a nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat.
- Betartja az okmányok, bizonylatok kiállítására vonatkozó szabályokat.
- Betartja a tevékenységéhez szükséges műszaki-szakmai követelményeket.
- Használja az Európai Unióban a jövedéki szakterülettel kapcsolatos rendeletek, irányelvek és bírósági döntések rendelkezéseit.
- A jövedéki számítógépes rendszereken szükséges adatrögzítéseket végez.
- Megbízás alapján képviseleti feladatokat lát el.
- Érvényesíti a jövedéki eljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert.
- A hatóság ellenőrzései és a mintavételek során közreműködik.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	Szakmai ismeret
B	A Jövedéki adótörvény hatálya, hatáskör és illetékesség.
B	Alapvető értelmező rendelkezések.
B	Az adózó kötelezettségei, a jövedéki adókötelezettség keletkezése.
B	Az adó felfüggesztése, a felfüggesztés esetei, az adófelfüggesztés megszűnése.
B	Jövedéki termékek szállítása, okmányolása.
B	A jövedéki termékekkel folytatott tevékenységek.
B	Engedélyezés menete, az egyes tevékenységek végzésének feltételei.
B	Jövedéki biztosítékra vonatkozó rendelkezések.
A	Nyilvántartások vezetése, bizonylatok kiállítása, elszámolások.
B	Az adózás menete a jövedéki adóztatásban.
A	A jövedéki adó megállapítása, bevallása, megfizetése.
B	Tárgyi adómentesség a Jövedéki adótörvény szerint.
A	A jövedéki adó visszaigénylése.
B	A Jövedéki adótörvény hatálya alá tartozó termékek meghatározása.
B	A zárjegyekre, hivatalos zárra és az adójegyekre vonatkozó előírások.
B	Jövedéki termékek adómentes felhasználása.
A	Jövedéki termékekkel folytatott kereskedelem szabályai.
B	Az Európai Unióban a jövedéki biztosítékkal, termékforgalommal, árubesorolással kapcsolatos legfontosabb rendeletek, irányelvek és bírósági döntések, rendelkezések ismerete.
B	Ellenőrzési formák a jövedéki területen, az ellenőrzött személy kötelezettségei.
B	Jogkövetkezmények, intézkedések.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	Szakmai készség
4	Szakmai kommunikáció.
3	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
3	Számolási készség.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Irodatechnikai eszközök használata.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség.
- Rugalmasság.
- Precizitás.
- Döntésképesség.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Határozottság.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Kezdeményezőkézség.

Módszerkompetenciák:

- Felfogóképesség.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Lényegfelismerés.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Nyitott hozzáállás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2740-09 Környezetvédelmi termékdíj feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Termékdíj bejelentéssel, bevallással, nyilvántartással kapcsolatos feladatokat végez.
- Megfelelő módon alkalmazza a termékdíjhoz kapcsolódó nemzeti jogszabályokat.
- Elvégzi a termékdíj köteles termékek adózásával/adóztatásával kapcsolatos feladatokat.

- Betartja/betartatja a bizonylatolási, nyilvántartási és elszámolási rendre vonatkozó szabályokat.
- A vám eljárások során közreműködik a váma-nyilatkozatok termékdíjjal kapcsolatos mellékleteinek megfelelő elkészítésében.
- Kapcsolatot tart a vám- és környezetvédelmi hatóságokkal.
- Szerződés alapján kapcsolatot tart a hasznosítást koordináló szervezetekkel, elkészíti és megküldi részükre a beszámolókat.
- Ellátja a Kötelező Tarifális Felvilágosítás kérelmezésével, alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- Alkalmazza az Európai Unióban a termékdíjhoz kapcsolódó rendeleteket, irányelveket és bírósági döntések rendelkezéseit.
- Vezeti a termékdíjhoz kapcsolódó külön nyilvántartásokat, kezeli és rögzíti az adatokat, betartja a nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat.
- Közreműködik a termékdíjhoz kapcsolódó szerződések megkötésében.
- Közreműködik a termékdíjhoz szorosan kapcsolódó beszerzési és értékesítési ügyletek megkötésénél, megadja az ügyletbe kapcsolódó termékdíjas és hulladékhasznosítási kötelezettségekről szóló információkat.
- Megbízás alapján, a külön jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén képviselői feladatokat lát el.
- Érvényesíti a termékdíjjal kapcsolatos eljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert.
- A hatóság ellenőrzései és a mintavételek során közreműködik.
- Ismeri és alkalmazza a rendszeresített bevallási formanyomtatványokat.
- Kezeli és alkalmazza a rendszeresített nyomtatványkitöltő programot, jóváhagyásra megküldi a rendszeresített nyomtatványkitöltő program által előállított xml üzenettel egyenértékű bevallást előállító alkalmazott szoftvert a vámhatóság felé.
- Termékdíj-mentességi engedélyekkel kapcsolatos feladatokat végez.
- Alkalmazza a termékdíj-mentességi engedélyekre vonatkozó jogszabályi előírásokat.
- Elkészíti és határidőben megküldi a mentességi kérelmeket és figyelemmel kíséri a kiadott mentességi engedélyekben meghatározottak teljesülését.
- Elkészíti és megküldi a mentességi engedélyben foglaltak teljesítésére vonatkozó beszámolót.
- Betartja a betétdíjra vonatkozó nyilvántartási, bejelentési, beszámolási kötelezettségre vonatkozó előírásokat.
- Termékdíjhoz szorosan kapcsolódó hulladékkezelési, hulladékgazdálkodási adminisztrációs feladatokat végez.
- Ismeri és alkalmazza a hulladékok kezelésére vonatkozó általános előírásokat.
- Vezeti a hulladékgazdálkodással összefüggő szükséges nyilvántartásokat.
- Kiállítja a hulladékszállításához szükséges szállítójegyet, mérlegjegyet.
- Ellenőrzi a hulladékkezelésre szerződött partnerek engedélyeinek érvényességét.
- Közreműködik a hulladékkezeléssel, -hasznosítással kapcsolatos szerződések megkötésében.
- Szükség szerint rögzíti az adatokat a hulladékgazdálkodási információs rendszerben.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	Szakmai ismeret
A	A termékdíj törvény és végrehajtási rendeletei hatálya, hatáskör és illetékesség.
A	A mögöttesen alkalmazandó nemzeti ágazati és eljárási szabályok ismerete.
C	A kapcsolódó európai uniós joganyag ismerete.
A	A termékdíj kötelezettség teljesítése során felmerülő azonosítók, kódok ismerete, alkalmazása.
B	Alapvető értelmező rendelkezések.
A	A termékdíj köteles termékek meghatározása.
B	Az adózó kötelezettségei, a termékdíj kötelezettség keletkezése, keletkezésének időpontja.
B	A termékdíj-fizetési kötelezettség átvállalása szerződéssel.
B	A számlán való átvállalás.
B	A termékdíjjal kapcsolatos képviselői ellátásának szabályai.
A	Nyilvántartások vezetése, bizonylatok kiállítása, elszámolások.
A	A termékdíj megállapításához szükséges számítási módszerek ismerete, a termékdíj megállapítása, bevallása, megfizetése.
B	Termékdíj mentességre vonatkozó szabályok.
B	A hasznosítás és a termékdíj kapcsolata.

- C A termékdíj köteles termékekből keletkezett hulladékok egyéni teljesítőként történő kezelése, azonosítása, okmányolása.
- B A befizetett termékdíj visszaigénylése.
- B A termékdíjas szabályozásban érintett hatóságok feladatai.
- B Ellenőrzési formák a termékdíj területen, az ellenőrzött személy kötelezettségei.
- B Jogkövetkezmények, intézkedések.
- A szakmai készségek a szint megjelölésével
- Szint Szakmai készség
- 4 Szakmai kommunikáció.
- 5 Jogforrások megfelelő alkalmazása.
- 4 Jogértelmezési készség.
- 3 Számolási készség.
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése.
- 3 Irodatechnikai eszközök használata.
- 4 Kész szoftverek alkalmazása.
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- Személyes kompetenciák:
- Felelősségtudat.
 - Rugalmasság.
 - Precizitás.
 - Önállóság.
 - Megbízhatóság.
- Társas kompetenciák:
- Határozottság.
 - Kapcsolatteremtő készség.
 - Kezdeményező-készség.
- Módszerkompetenciák:
- Áttekintő képesség, rendszerező képesség.
 - Gyakorlatias feladatértelmezés.
 - Jó problémamegoldó képesség.
 - Lényegfelismerés.
 - Információgyűjtés.

Az 52 344 05 0010 52 01 azonosító számú, Jövedéki ügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1981-06	Vám- és jövedéki alapok
1982-06	Áruosztályozás és áruismeret
1980-06	Ügyviteli feladatok
1975-06	Bevezetés a jogtudományba
1976-06	Adózási feladatok
1977-06	Gazdasági feladatok
1979-06	Jövedéki feladatok

Az 52 344 05 0010 52 02 azonosító számú, Vámügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1981-06	Vám- és jövedéki alapok
1982-06	Áruosztályozás és áruismeret
1980-06	Ügyviteli feladatok
1975-06	Bevezetés a jogtudományba
1976-06	Adózási feladatok
1977-06	Gazdasági feladatok
1978-06	Vámjogi feladatok

Az 52 344 05 0010 52 03 azonosító számú, Termékdíj ügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1981-06	Vám- és jövedéki alapok
1982-06	Áruosztályozás és áruismeret
1980-06	Ügyviteli feladatok
1975-06	Bevezetés a jogtudományba
1976-06	Adózási feladatok
1977-06	Gazdasági feladatok
2740-09	Környezetvédelmi termékdíj feladatok

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.

Iskolai rendszerű szakképzésben: az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt valamennyi modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák elágazásonként

Az 52 344 05 0010 52 01 azonosító számú, Jövedéki ügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Vám- és jövedéki alapok,
2. modulzáró vizsga: Áruosztályozás és áruismeret,
3. modulzáró vizsga: Ügyviteli feladatok,
4. modulzáró vizsga: Bevezetés a jogtudományba,
5. modulzáró vizsga: Adózási feladatok,
6. modulzáró vizsga: Gazdasági feladatok,
8. modulzáró vizsga: Jövedéki feladatok.

Az 52 344 05 0010 52 02 azonosító számú, Vámügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Vám- és jövedéki alapok,
2. modulzáró vizsga: Áruosztályozás és áruismeret,
3. modulzáró vizsga: Ügyviteli feladatok,
4. modulzáró vizsga: Bevezetés a jogtudományba,
5. modulzáró vizsga: Adózási feladatok,
6. modulzáró vizsga: Gazdasági feladatok,
7. modulzáró vizsga: Vámjogi feladatok.

Az 52 344 05 0010 52 03 azonosító számú, Termékdíj ügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Vám- és jövedéki alapok,
2. modulzáró vizsga: Áruosztályozás és áruismeret,
3. modulzáró vizsga: Ügyviteli feladatok,
4. modulzáró vizsga: Bevezetés a jogtudományba,
5. modulzáró vizsga: Adózási feladatok,
6. modulzáró vizsga: Gazdasági feladatok,
9. modulzáró vizsga: Környezetvédelmi termékdíj feladatok.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulok modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi modulzáró vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesíti.

Az 52 344 03 0000 00 00 számú Pénzügyőr szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a következő modulzáró vizsgák teljesítésének kötelezettsége alól:

- 1. modulzáró vizsga: Vám- és jövedéki alapok,
- 4. modulzáró vizsga: Bevezetés a jogtudományba,
- 5. modulzáró vizsga: Adózási feladatok,

- 6. modulzáró vizsga: Gazdasági feladatok,
- 7. modulzáró vizsga: Vámjogi feladatok,
- 8. modulzáró vizsga: Jövedéki feladatok.

Az 52 344 03 0000 00 00 számú Pénzügyőr szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a következő modulzáró vizsgák teljesítésének kötelezettsége alól:

- 1. modulzáró vizsga: Vám- és jövedéki alapok,
- 4. modulzáró vizsga: Bevezetés a jogtudományba,
- 5. modulzáró vizsga: Adózási feladatok,
- 6. modulzáró vizsga: Gazdasági feladatok,
- 7. modulzáró vizsga: Vámjogi feladatok,
- 8. modulzáró vizsga: Jövedéki feladatok,

Az 52 3433 04 Jövedéki ügyintéző szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a következő modulzáró vizsgák teljesítésének kötelezettsége alól:

- 1. modulzáró vizsga: Vám- és jövedéki alapok,
- 4. modulzáró vizsga: Bevezetés a jogtudományba,
- 5. modulzáró vizsga: Adózási feladatok,
- 6. modulzáró vizsga: Gazdasági feladatok,
- 8. modulzáró vizsga: Jövedéki feladatok.

A 2004. május 1-jét követően szerzett 54 3433 04 Vámügyintéző szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a következő modulzáró vizsgák teljesítésének kötelezettsége alól:

- 1. modulzáró vizsga: Vám- és jövedéki alapok,
- 2. modulzáró vizsga: Áruosztályozás és áruismeret,
- 4. modulzáró vizsga: Bevezetés a jogtudományba,
- 5. modulzáró vizsga: Adózási feladatok,
- 6. modulzáró vizsga: Gazdasági feladatok,
- 7. modulzáró vizsga: Vámjogi feladatok.

A Bevezetés a jogtudományba 4. modulzáró vizsga alóli felmentés feltétele:

- a Rendőrtiszti Főiskola bármely szakán szerzett állami felsőfokú végzettség,
- az Állam- és Jogtudományi Egyetem jogász szakán, vagy igazságügyi ügyintéző szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,
- az Igazgatásszervező szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,
- a Közigazgatási alapvizsgáról kiállított igazolás, amennyiben a végzettség, illetve képzettség megszerzése 2005. január 1-je után történt.

Az Adózási feladatok 5. modulzáró vizsga és a Gazdasági feladatok 6. modulzáró vizsga alóli felmentés feltétele:

- a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga,
- Mérlegképes könyvelő, vagy azzal egyenértékű szakképesítés
- Okleveles pénzügyi revizor szakképesítés
- Okleveles adószakértő
- Adótanácsadó szakképesítés

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1981-06 Vám- és jövedéki alapok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A jövedéki adótörvény rendelkezéseinek alapszintű ismerete, vámigazgatási eljárások és vámeljárások lefolytatásához kapcsolódó rendelkezések ismeretének számonkérése 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 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1982-06 Áruosztályozás és áruismeret

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Áruosztályozás és áruismeret szabályainak alkalmazása a tarifális besorolás keretében a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Áruosztályozás szabályaival és áruismerettel kapcsolatos ismeretek számonkérése 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 50%

2. feladat 50%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1980-06 Ügyviteli feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése. Adatbázis-kezelő program és internet használata. Ügyviteli feladatok ellátása. Az ügyviteli, irodatechnikai eszközök használatának bemutatása a PM által kiadott Útmutató alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1975-06 Bevezetés a jogtudományba

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Jogi alapismeretek számonkérése 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 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1976-06 Adózási feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Adózással kapcsolatos alapismeretek számonkérése 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 100%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1977-06 Gazdasági feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Ellenőrzési módszerek, rendszerek alapszintű ismeretének számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1978-06 Vámjogi feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vámigazgatási eljárások és vámeljáráások lefolytatásának, valamint a hozzájuk kapcsolódó egyéb rendelkezések gyakorlati ismerete és alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vámjogszabályok, valamint a hozzájuk kapcsolódó egyéb rendelkezések ismerete. Okmányok tartalmának értelmezése 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 50%

2. feladat 50%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1979-06 Jövedéki feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A jövedéki adótörvény rendelkezéseinek gyakorlatban való alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A jövedéki törvény rendelkezéseinek elméleti ismerete, az egyes területek közötti összefüggések, kapcsolatok alkalmazása. Okmányok tartalmának értelmezése 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 | 50% |
| 2. feladat | 50% |

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2740-09 Környezetvédelmi termékdíj feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A környezetvédelmi termékdíj törvény rendelkezéseinek gyakorlatban való alkalmazása, az okmányok és formanyomtatványok tartalmának ismerete a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A környezetvédelmi termékdíj törvény rendelkezéseinek és az ágazati szabályoknak az elméleti ismerete, az egyes területek közötti összefüggések, kapcsolatok alkalmazása 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 | 50% |
| 2. feladat | 50% |

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 52 344 05 0010 52 01 azonosító számú, Jövedéki ügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- | | |
|----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 10 |
| 2. vizsgarész: | 10 |
| 3. vizsgarész: | 15 |
| 4. vizsgarész: | 15 |
| 5. vizsgarész: | 15 |
| 6. vizsgarész: | 15 |
| 8. vizsgarész: | 20 |

Az 52 344 05 0010 52 02 azonosító számú, Vámügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- | | |
|----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 10 |
| 2. vizsgarész: | 10 |
| 3. vizsgarész: | 15 |
| 4. vizsgarész: | 15 |
| 5. vizsgarész: | 15 |
| 6. vizsgarész: | 15 |
| 7. vizsgarész: | 20 |

Az 52 344 05 0010 52 03 azonosító számú, Termékdíj ügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- | | |
|----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 10 |
| 2. vizsgarész: | 10 |
| 3. vizsgarész: | 15 |
| 4. vizsgarész: | 15 |
| 5. vizsgarész: | 15 |
| 6. vizsgarész: | 15 |
| 9. vizsgarész: | 20 |

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Az 52 343 05 03 0000 00 00 számú Pénzügyőr szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a következő vizsgarészek teljesítésének kötelezettsége alól:

- 1. modulzáró vizsga: Vám- és jövedéki alapok,
- 4. vizsgarész: Bevezetés a jogtudományba,
- 5. vizsgarész: Adózási feladatok,
- 6. vizsgarész: Gazdasági feladatok,
- 7. vizsgarész: Vámjogi feladatok,
- 8. vizsgarész: Jövedéki feladatok.

Az 52 344 03 0000 00 00 számú Pénzügyőr szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a következő vizsgarészek teljesítésének kötelezettsége alól:

- 4. vizsgarész: Bevezetés a jogtudományba,
- 5. vizsgarész: Adózási feladatok,
- 6. vizsgarész: Gazdasági feladatok,
- 7. vizsgarész: Vámjogi feladatok,
- 8. vizsgarész: Jövedéki feladatok.

Az 52 3433 04 Jövedéki ügyintéző szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a következő vizsgarészek teljesítésének kötelezettsége alól:

- 1. vizsgarész: Vám- és jövedéki alapok,
- 4. vizsgarész: Bevezetés a jogtudományba,
- 5. vizsgarész: Adózási feladatok,
- 6. vizsgarész: Gazdasági feladatok,
- 8. vizsgarész: Jövedéki feladatok.

A 2004. május 1-jét követően szerzett 54 3433 04 Vámügyintéző szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a következő vizsgarészek teljesítésének kötelezettsége alól:

- 1. vizsgarész: Vám- és jövedéki alapok,
- 2. vizsgarész: Áruosztályozás és áruismeret,
- 4. vizsgarész: Bevezetés a jogtudományba,
- 5. vizsgarész: Adózási feladatok,
- 6. vizsgarész: Gazdasági feladatok,
- 7. vizsgarész: Vámjogi feladatok.

A 4. Bevezetés a jogtudományba vizsgarész alóli felmentés feltétele:

- a Rendőrtiszti Főiskola bármely szakán szerzett állami felsőfokú végzettség,
- az Állam- és Jogtudományi Egyetem jogász szakán, vagy igazságügyi ügyintéző szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,
- az Igazgatásszervező szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,
- a Közigazgatási alapvizsgáról kiállított igazolás, amennyiben a végzettség, illetve képzettség megszerzése 2005. január 1-je után történt.

Az 5. Adóztatási feladatok vizsgarész és a 6. Gazdasági feladatok vizsgarész alóli felmentés feltétele:

- a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képzési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga,
- Mérlegképes könyvelő, vagy azzal egyenértékű szakképesítés
- Okleveles pénzügyi revizor szakképesítés
- Okleveles adószakértő
- Adótanácsadó szakképesítés

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

A 2. Áruosztályozás és áruismeret, a 7. Vámjogi feladatok a 8. Jövedéki feladatok és a 9. Környezetvédelmi termékdíj feladatok vizsgarészek 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 vizsgafadataihoz 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 a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 60%.

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%	elégéses (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 ismételtethető(ek) meg.

VI. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Jövedéki ügyintéző	Vámügyintéző	Termékdíj ügyintéző
Iratrendezők	X	X	X
Irodatechnikai eszközök	X	X	X
Számítógép	X	X	X
Szkenner	X	X	X
Nyomtató	X	X	X
Szoftverek	X	X	X
Internet-hozzáférés	X	X	X
Kommunikációs eszközök	X	X	X
Ügyintézési eljárásrend	X	X	X
Áruminták	X	X	X
Formanyomtatványok	X	X	X
Jogszabálygyűjtemény	X	X	X

VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

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.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

a Vámügyintéző szakképesítés tekintetében a Magyar Vámügyi Szövetség,

a Jövedéki ügyintéző szakképesítés tekintetében a Vám-, Jövedéki- és Agrárszolgáltatók Szövetsége,

a Temékdíjügyintéző szakképesítés tekintetében a Magyar Vámügyi Szövetség és a Vám-, Jövedéki- és Agrárszolgáltatók Szövetsége.

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.”

IX. Határozatok Tára

A Kormány 1162/2009. (IX. 22.) Korm. határozata a Kutatási és Tudománypolitikai Tanácsról

1. A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 25. § (1) bekezdésében meghatározott testületként Kutatási és Tudománypolitikai Tanács (a továbbiakban: Tanács) működik.
2. A Tanács
 - a) állást foglal a tudományos kutatással és a technológiai fejlesztéssel összefüggő, stratégiai jelentőségű kérdésekről, így különösen a feladatkörével érintett jelentős projektek megvalósításáról,
 - b) a Kutatási és Technológiai Innovációs Tanácsnak való előterjesztést megelőzően megtárgyalja Kutatási és Technológiai Innovációs Alap (a továbbiakban: Alap) felhasználási tervét, valamint a pályázati stratégiát,
 - c) a Kormány általi megtárgyalást megelőzően állást foglal az Alap pénzeszközeinek felhasználásáról szóló beszámolóról,
 - d) az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok Bizottságának való előterjesztést megelőzően megtárgyalja az elnöknek a pénzügyi források fő jogcímei szerinti felosztására, illetve a kiemelt kutatási területekre és felhasználási célokra tett javaslatát,
 - e) a Kormány általi megtárgyalást megelőzően állást foglal az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok beszámolójáról.
3. A Tanács elnöke a miniszterelnök, alelnöke a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal elnöke. A Tanács további tagjai a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter, az oktatási és kulturális miniszter, a Magyar Tudományos Akadémia elnöke, a Magyar Rektori Konferencia által kijelölt személy, valamint a miniszterelnök által a kutatás-fejlesztés területén kiemelkedő tevékenységet végző vállalkozások vezetői, továbbá a tudományos kutatással és a technológiai fejlesztéssel összefüggésben kiemelkedő szakmai tudással rendelkező személyek közül felkért négy személy.
4. A Tanács üléseinek előkészítésére, valamint állásfoglalásai végrehajtásának figyelemmel kísérésére szakértői munkacsoport működik, amelynek elnöke a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal elnöke, egy-egy további tagját a Tanács többi tagja jelöli ki.
5. A Tanács és a munkacsoport működésével összefüggő titkársági feladatokat a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal látja el.
6. A Tanács és a munkacsoport működésének részletes szabályait a Tanács határozza meg.
7. Ez a határozat a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.
8. Hatályát veszti a tudomány-, technológia- és innováció-politika tevékenységében való társadalmi és szakmai részvételről és az ehhez kapcsolódó kormányzati koordinációról szóló 1036/2009. (III. 28.) Korm. határozat.
9. A Miniszterelnöki Hivatalban, a minisztériumokban, az igazgatási és az igazgatás jellegű tevékenységet ellátó központi költségvetési szerveknél foglalkoztatottak létszámáról szóló 2057/2008. (V. 14.) Korm. határozat (a továbbiakban: H.) 1. számú melléklet 1. sorában a „730” szövegrész helyébe a „729” szöveg, 8. sorában a „654” szövegrész helyébe a „655” szöveg, 10. sorában az „521” szövegrész helyébe az „525” szöveg, 14. sorában az „5784” szövegrész helyébe az „5788” szöveg, 2. számú melléklet 8. sorában a „892” szövegrész helyébe a „888” szöveg, 8.3. sorában a „165” szövegrész helyébe a „161” szöveg, 9. sorában a „917” szövegrész helyébe a „921” szöveg, 9.1. sorában a „317” szövegrész helyébe a „321” szöveg lép, továbbá hatályát veszti a H. 5–6. pontja.
10. A 8–9. pont e határozat hatálybalépését követő napon hatályát veszti. Ez a bekezdés az e határozat hatálybalépését követő második napon hatályát veszti.

Bajnai Gordon s. k.,
miniszterelnök

A Magyar Közlönyt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Miniszterelnöki Hivatal szerkeszti.
A Szerkesztőbizottság elnöke: dr. Petrétei József, a szerkesztésért felelős: dr. Tordai Csaba.
A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.
A Határozatok Tára hivatalos lap tartalma a Magyar Közlöny IX. részében jelenik meg.
A Magyar Közlöny hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el. Felelős kiadó: dr. Tordai Csaba.
A Magyar Közlöny oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: dr. Kodela László elnök-vezérigazgató.