



## 1. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE

55-344-02 Államháztartási mérlegképes könyvelő

## 2. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSÉNEK FORDÍTÁSA

Chartered certified accountant (public budget)  
(A MEGNEVEZÉS FORDÍTÁSA TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ)

## 3. A KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK LEÍRÁSA

### A szakember képes:

- a számviteli politikát, egyéb gazdálkodási szabályzatokat elkészíteni, aktualizálni, vagy abban közreműködni;
- a belső számviteli információs rendszert kialakítani, működtetni, továbbfejleszteni, vagy abban közreműködni;
- a költségvetési tervezési feladatokat ellátni, részletesen megtervezni a költségvetési bevételeket és kiadásokat, meghatározni az eredeti előirányzatot, ellátni a szükségessé váló előirányzatokat módosításokat, átadásokat;
- szabályszerűen kialakítani és végrehajtani a kötelezettségvállalást, pénzügyi ellenjegyzést, teljesítés igazolást, érvényesítést, utalványozási folyamatokat,;
- alkalmazni az adójogszabályokat, összeállítani az adóbevallást és ellátni az adóellenőrzéssel összefüggő feladatokat;
- ellátni a kincstári számlavezetéshez, hitelezéshez, finanszírozáshoz, ellenőrzéshez, információszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatokat;
- elvégezni az államháztartás szervezete tevékenységének ellátása során az adókötelezettséghez kapcsolódó feladatokat;
- ellátni az EU-s támogatások sikeres igénybeviteléhez kapcsolódó számviteli feladatokat;
- alkalmazni a sajátos értékelési előírásokat;
- elvégezni az államháztartás alrendszerének és alapegységeinek féléves és éves beszámolási kötelezettségéhez kapcsolódó feladatokat;
- végrehajtani az államháztartás szervezete alapításával, átszervezésével, illetve megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
- ellátni a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások vezetéséhez kapcsolódó feladatokat;
- hozzájárulni az államháztartás ellenőrzési rendszerének kialakításához működtetéséhez, továbbfejlesztéséhez, alkalmazásához;
- támogatni az ellenőrök tevékenységét, az ahhoz szükséges kapcsolódó dokumentumokat előállítani;
- ellátni az államháztartás alrendszereihez kapcsolódó általános elemzési feladatokat;
- az államháztartás szervezete vagyoni, pénzügyi, jövedelmezőségi helyzetét elemezni és értékelni.

## 4. A BIZONYÍTVÁNY TULAJDONOSA ÁLTAL BETÖLTHETŐ FOGLALKOZÁSOK KÖRE

3614 Számviteli ügyintéző  
3611 Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintéző kivételével)  
3652 Adó- és illetékhivatali ügyintéző  
3654 Hatósági engedélyek kiadásával foglalkozó ügyintéző  
4121 Könyvelő (analitikus)  
4122 Bérelszámoló  
4131 Készlet- és anyagnyilvántartó  
1411 Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője  
2513 Könyvvizsgáló, könyvelő, könyvszakértő  
2514 Kontroller  
2521 Szervezetirányítási elemző, szervező

**(\*) Megjegyzések:**

Jelen dokumentum célja, hogy kiegészítő információkat nyújtson az adott bizonyítványról, önmagában nem szolgál a szakképesítés érvényes bizonyítványaként. Az űrlap formátumának alapját a következő dokumentumok adják:

„93/C 49/01 of 3 December 1992 on the transparency of qualifications” (93/C 49/01 számú 1992. dec. 3-ai Tanácsi Határozat a szakképesítések átlát-hatóságáról), „Council Resolution 96/C 224/04 of 15 July 1996 on the transparency of vocational training certificates” (96/C 224/04 számú, 1996. július 15-ei Tanácsi Állásfoglalás a szakképzési bizonyítványok átláthatóságáról), „Recommendation 2001/613/EC of the European Parliament and of the Council of 10 July 2001 on mobility within the Community for students, persons undergoing training, volunteers, teachers and trainers” (2001/613/EC számú 2001. július 10-ei Európai Parlamenti és Tanácsi Ajánlás a tanulók, gyakorlati képzésben résztvevő személyek, önkéntesek, tanárok és képzők, oktatók közösségen belüli mobilitására).

Az átláthatóságról további információk érhetők el: <http://europass.cedefop.europa.eu/>

©European Communities 2002 ©

MINIFLEXA

## 5. A BIZONYÍTVÁNY HIVATALOS ALAPJA

<b>A bizonyítványt kiállító szerv neve és státusza</b>	<b>A bizonyítvány elismeréséért felelős nemzeti hatóság neve és státusza</b>  Nemzetgazdasági Minisztérium																														
<b>A bizonyítvány szintje (nemzeti vagy nemzetközi)</b> <b>OKJ szakképesítési szint:</b> 55 emeltszint szakképesítés-ráépülés, amely elsősorban iskolai rendszer szakképzésben megszerezhető, érettségi végzettséghez kötött szakképesítésre épül <b>ISCED2011 kód:</b> 4 <b>MKKR szint:</b> 5 <b>EKKR szint:</b> 5	<b>Osztályzási skála/Vizsgakövetelmények</b>  Ötfokú: 5 jeles 4 jó 3 közepes 2 elégséges 1 elégtelen																														
<b>A bizonyítvány sorozatjele: PT K</b>  sorszáma: 123456  <b>A bizonyítvány kiállításának időpontja: 2021.11.10</b>	<b>A vizsgatevékenységeken elért eredmények és százalékos arányuk a komplex érdemjegyben</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Központi írásbeli</td> <td style="width: 60%;">Elemzési feladatok</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">20.00</td> </tr> <tr> <td>Központi írásbeli</td> <td>Ellenőrzési feladatok</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> </tr> <tr> <td>Szóbeli</td> <td>Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">10.00</td> </tr> <tr> <td>Szóbeli</td> <td>Államháztartási számviteli feladatok ellátása</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">10.00</td> </tr> <tr> <td>Szóbeli</td> <td>Államháztartási elemzési-ellenőrzési feladatok ellátása</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">10.00</td> </tr> <tr> <td>Gyakorlati</td> <td>Államháztartási számviteli feladatok</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">30.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">A komplex szakmai vizsgán elért eredmény osztályzattal</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> </tr> </table>			Központi írásbeli	Elemzési feladatok	5	20.00	Központi írásbeli	Ellenőrzési feladatok	5	20.00	Szóbeli	Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása	5	10.00	Szóbeli	Államháztartási számviteli feladatok ellátása	5	10.00	Szóbeli	Államháztartási elemzési-ellenőrzési feladatok ellátása	5	10.00	Gyakorlati	Államháztartási számviteli feladatok	5	30.00	A komplex szakmai vizsgán elért eredmény osztályzattal		5	
Központi írásbeli	Elemzési feladatok	5	20.00																												
Központi írásbeli	Ellenőrzési feladatok	5	20.00																												
Szóbeli	Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása	5	10.00																												
Szóbeli	Államháztartási számviteli feladatok ellátása	5	10.00																												
Szóbeli	Államháztartási elemzési-ellenőrzési feladatok ellátása	5	10.00																												
Gyakorlati	Államháztartási számviteli feladatok	5	30.00																												
A komplex szakmai vizsgán elért eredmény osztályzattal		5																													
<b>Tovább lépés az oktatás következő szintjére</b>  Felsőoktatásba	<b>Nemzetközi megállapodások</b>																														
<b>Szakképzés folyamatára vonatkozó egyéb információ</b>																															
<b>Jogi alap</b> 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről 25/2017. (VIII.31.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII.27.) NGM rendelet módosításáról.																															

## 6. A BIZONYÍTVÁNY MEGSZERZÉSÉNEK HIVATALOSAN ELISMERT MÓDJAI

A szakmai elméleti és gyakorlati oktatás leírása	A teljes program százalékában %	Időtartam (órák/hetek/hónapok/évek)
Iskolai/képző központ alapú	Elmélet: 60 % Gyakorlat: 40 %	
Munkahelyi alapú		
Akkreditált előzetes képzettség		
Teljes képzési idő		1000 óra

### Belépési követelmények:

- Szakmai előképzettség:
- 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- 54 344 02 Vállalkozási- és bérügyintéző
- 54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)
- 54 344 04 Államháztartási ügyintéző

### Szakmai követelmény modulok:

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban  
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása  
10775-16 Adózási feladatok ellátása  
10776-16 Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása  
10777-16 Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása  
11886-16 Számviteli szervezési feladatok gyakorlata  
10779-16 Államháztartási elemzési- ellenőrzési feladatok ellátása

Jelen bizonyítvány kiegészítő a Nemzeti Referencia Központ és a Nemzeti Europass Központ honlapjain közzétett kiegészítő útmutató alapján került elkészítésre.

**Nemzeti Referencia Központ – NSZFH – <http://nrk.nive.hu>**

A vizsgaszervező vezetője:  
Kiállítás dátuma: 2021.11.10

**P. H.**