

A 4. sorszámú Államháztartási mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 344 02
1.2. Szakképesítés-ráépülés: Államháztartási mérlegképes könyvelő
1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -
1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 320-480

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
2.1.1. Iskolai előképzettség: –
2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –
2.2. Szakmai előképzettség:–
54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző
54 344 02 Vállalkozási- és bérügyintéző
54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) (Továbbiak a 7. fejezetben.)
2.3. Előírt gyakorlat:–
2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: –
2.5. Pályaalkalmassági követelmények: –
2.6. Elméleti képzési idő aránya: 60 %
2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 40 %
2.8. Szintvizsga:–

3. PÁLYATÜKÖR

- 3.1. A szakképesítés-ráépüléssellegjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	3614	Számviteli ügyintéző	Számviteli ügyintéző
3.1.3.			Analitikus könyvelő
3.1.4.			Főkönyvi könyvelő
3.1.5.			Készlet- és anyagnyilvántartó
3.1.6.	3611	Pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi ügyintéző
3.1.7.			Bérszámfejtő
3.1.8.			Pénztáros
3.1.9.			Számlaellenőr
3.1.10.	3652	Adó- és illetékhivatali ügyintéző	Adóügyintéző
3.1.11.	3654	Hatósági engedélyek kiadásával foglalkozó ügyintéző	Hatósági ügyintéző

3.1.12.	4121	Könyvelő (analitikus)	Analitikus könyvelő
3.1.13.	4122	Bérelszámoló	Bérelszámoló
3.1.14.	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Készlet- és anyagnyilvántartó
3.1.15.	1411*	Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője	Számviteli egység vezetője
3.1.16.	2513*	Könyvvizsgáló, könyvelő, könyvszakértő	Könyvelő
3.1.17.	2514*	Kontroller	Kontroller, belső ellenőr
3.1.18.	2521*	Szervezetirányítási elemző, szervező	Szervezetirányítási vezető

*felsőfokú végzettség megléte esetében

3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. § (2) bekezdésében, illetve az államháztartási számviteli jogszabályban meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítását, vezetését végzi, költségvetési beszámolót készít.

Ellátja hatálya alá tartozó államháztartás szervezeteinél mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak.

Kialakítja a számviteli politikát, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszerét, módszerét ideértve a belső információs rendszert is.

Ellátja a számlarendhez, a könyvvezetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatokat.

Biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával. Elvégzi a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatokat az államháztartás szervezetének alkalmazottjaként.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező 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
- az államháztartás belső kontrollrendszerét, a FEUVE rendszert, a belső ellenőrzési rendszert kialakítani, működtetni, továbbfejleszteni, vagy abban közreműködni
- a külső ellenőrök tevékenységét segíteni, ahhoz szükséges kapcsolódó dokumentumokat előállítani
- ellátni az államháztartás alrendszereihez kapcsolódó általános elemzési feladatokat
- az államháztartás szervezete vagyoni, pénzügyi, jövedelmezőségi helyzetét elemezni és értékelni

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	54 344 01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	szakképesítés
3.3.4.	54 344 02	Vállalkozási és bérügyintéző	szakképesítés
3.3.5.	54 343 01	Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)	szakképesítés
3.3.6.	55 344 01	Adótanácsadó	szakképesítés-ráépülés
3.3.7.	55 344 04	Ellenőrzési szakelőadó	szakképesítés-ráépülés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10773-12	Jogi feladatok a gyakorlatban
4.4.	10774-12	Pénzügyi feladatok ellátása
4.5.	10775-12	Adózási feladatok ellátása
4.6.	10776-12	Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása
4.7.	10777-12	Államháztartási számviteli feladatok ellátása
4.8.	10778-12	Államháztartási számviteli szervezési feladatok ellátása
4.9.	10779-12	Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10773-12	Jogi feladatok a gyakorlatban	szóbeli
5.2.4.	10774-12	Pénzügyi feladatok ellátása	írásbeli
5.2.5.	10775-12	Adózási feladatok ellátása	írásbeli
5.2.6.	10776-12	Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása	írásbeli
5.2.7.	10777-12	Államháztartási számviteli feladatok ellátása	írásbeli
5.2.8.	10778-12	Államháztartási számviteli szervezési feladatok ellátása	írásbeli
5.2.9.	10779-12	Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	gyakorlati

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

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: államháztartási elemzési - ellenőrzési gyakorlati feladatok

A központi gyakorlati feladatlap az államháztartási elemzés és ellenőrzés gyakorlatát 50%-50%-ban tartalmazza. A gyakorlati vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése:

A központi gyakorlati vizsgatevékenység során az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni:

Az államháztartási elemzési - ellenőrzési gyakorlati feladatok a kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A központi gyakorlati vizsgatevékenység során kiemelten az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni:

Az államháztartási elemzés-ellenőrzés elemzési gyakorlatához kapcsolódóan: az államháztartási szervezet tevékenységének, ellátási színvonalának értékelése, elemzése, valamint a rendelkezésre álló erőforrások hasznosításának vizsgálata, a költségvetési beszámoló, ezen belül az intézmény vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetének elemzése, kiemelten a tartalékok vizsgálata.

Az államháztartási elemzés-ellenőrzés ellenőrzési gyakorlatához kapcsolódóan: a számviteli és adózási önellenőrzésekhez kapcsolódó esettanulmány alapján szakszerű dokumentumok előállítása, illetve az államháztartás szervezetét ellenőrző szervek (belső ellenőr, irányító szerv, Kincstár, KEH, EUTAF, ÁSZ, könyvvizsgáló, adóhatóságok) által tett ellenőrzési megállapításokhoz kapcsolódó dokumentumok elkészítése.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc (90 perc + 90 perc)

A vizsgafeladat aránya: 25 %

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: államháztartási számviteli feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a számviteli feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja, kiemelten az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat: a számviteli törvény, illetve az államháztartási számviteli jogszabály előírásainak gyakorlati alkalmazása. A gazdasági események könyvelése a főkönyvi számlákon. Az elszámolások bizonylati rendje, az analitikus nyilvántartás követelményei. Az év végi zárlati feladatok végrehajtása. A költségvetési beszámolók összeállítása. Sajátos számviteli esetek elszámolása a gyakorlatban.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat aránya: 45 %

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Államháztartási gazdálkodási – számviteli – elemzési - ellenőrzési feladatok

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor az államháztartási gazdálkodási feladatok ellátásához, az államháztartási számviteli feladatok ellátásához és az államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat aránya: 30 %

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a <http://www.kormany.hu/hu/nemzetgazdasagi-miniszterium/ado-es-penzugyekert-felelos-allamtitkarsag/hirek/penzugyi-agazati-szakkepzesi-es-szabalyozott-szakmak> című honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter közleményben A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett vizsganaptára az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

A szakképesítés-ráépüléssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján is elérhetők a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A központi gyakorlati vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az államháztartás elemzési és ellenőrzés gyakorlati feladatait külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

A központi írásbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a központi írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeinek érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90–100%	jeles (5)
80–89%	jó (4)
70–79%	közepes (3)
60–69%	elégséges (2)
0–59%	elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgatevékenység eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgatevékenységenként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységének érdemjegye elégtelen (1). Javítóvizsgát abból a vizsgatevékenységből kell tenni, amelyből a vizsgázó teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgatevékenységhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni. Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységének értékelési besorolása alapján történik.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Iratrendezők
6.3.	Irodatechnikai eszközök
6.4.	Számítógép
6.5.	Szkenner
6.6.	Nyomtató
6.7.	Szoftverek
6.8.	Internet hozzáférés
6.9.	Kommunikációs eszközök
6.10.	Ügyintézési eljárásrend
6.11.	Formanyomtatványok
6.12.	Jogszabály gyűjtemény

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 10776-12 Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása, a 10777-12 Államháztartási számviteli feladatok ellátása írásbeli és a 10779-12 Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása gyakorlati modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban

A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

Időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10774 -12 Pénzügyi feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

Időtartama: 120 perc

10775 -12 Adózási feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

Időtartama: 120 perc

10778-12 Államháztartási számviteli szervezési feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

Időtartama: 150 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

A 10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban alkalmazása szóbeli modulzáró vizsgatevékenység 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, vagy a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről szóló 10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet alapján szerzett közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú végzettséget szerzett oklevéllel rendelkező, felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,

10774 -12 Pénzügyi feladatok ellátása.

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgálattal rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsga szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:

10773 -12 Jogi feladatok a gyakorlatban

10774 -12 Pénzügyi feladatok ellátása.

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel szakon, valamint számvitel mesterszakon, továbbá gazdasági szakképzés közzgazdászstanár szakképzetség pénzügy és számvitel szakirányon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgálattal rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:

10773 -12 Jogi feladatok a gyakorlatban,

10774 -12 Pénzügyi feladatok ellátása,

10775 -12 Adózási feladatok ellátása

27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

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 pénzügyi tanácsadó szakképesítéssel, vagy árszakértő képesítéssel rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:

10773 -12 Jogi feladatok a gyakorlatban,

10774 -12 Pénzügyi feladatok ellátása.

Az 54 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés szakmai vizsgára jelentkező, de a szakképesítést még nem szerzett jelölt felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:

10773 -12 Jogi feladatok a gyakorlatban,

10774 -12 Pénzügyi feladatok ellátása.

7.3. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.4. Korábban megszerzett szakmai előképzettség beszámítása:

7.4.1. 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, vagy

7.4.2. felsőfokú (egyetemi vagy főiskolai) iskolai végzettség esetében, – amennyiben nem közgazdasági felsőoktatásban szerzett végzettség – legalább két legalább két év pénzügyi, vagy számviteli területen szerzett (igazolt) gyakorlat, vagy

7.4.3. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet szerinti az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivételesen nonprofit menedzser, pénzügyőr, valutapénztáros és valutaügymintező, vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző, közösségi civilszervező szakképesítés), vagy

7.4.4. az Országos Képzési Jegyzékről és az 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 (kivételesen nonprofit menedzser, pénzügyőr, valutapénztáros és valutaügymintező, vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző, közösségi civilszervező szakképesítés), vagy

7.4.5. az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivételesen valutapénztáros, vámkezelő, vámügymintező, jövedéki ügyintéző szakképesítés), vagy

7.4.6. az Országos Képzési Jegyzékről szóló 7/1993. (XII. 30.) MüM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike, (kivételesen projektmenedzser asszisztens, vámkezelő, vámügymintező szakképesítés), vagy

7.4.7. a 13/1977. (VII. 23.) PM-ÁH együttes rendelet szerinti árkalkulátori és árszakértői képesítés, vagy

7.4.8. 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.