

04115005 számú Államháztartási mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény

1 A javaslatot tevő adatai¹

- 1.1 Természetes személy esetén:
 - 1.1.1 Név:
 - 1.1.2 Lakcím:
 - 1.1.3 E-mail cím:
 - 1.1.4 Telefonszám:
- 1.2 Nem természetes személy esetén:
 - 1.2.1 Név: **Gazdaságpolitika makrogazdasági szabályozásáért felelős miniszter**
 - 1.2.2 Jogi személy működési formája (cégforma):
 - 1.2.3 Székhely:
 - 1.2.4 Képviselőre (cégjegyzésre) jogosult személy neve:
 - 1.2.5 Képviselőre (cégjegyzésre) jogosult személy telefonszáma:
 - 1.2.6 Képviselőre (cégjegyzésre) jogosult személy e-mail címe:
 - 1.2.7 Kapcsolattartásra kijelölt természetes személy neve:
 - 1.2.8 Kapcsolattartásra kijelölt természetes személy telefonszáma:
 - 1.2.9 Kapcsolattartásra kijelölt természetes személy e-mail címe:

2 A programkövetelmény, illetve az ennek alapján szervezhető szakmai képzés

- 2.1 Megnevezése: Államháztartási mérlegképes könyvelő
- 2.2 Ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment
- 2.3 Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján: 0411 Könyvelés és adózás

3 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerzhető szakképesítés

- 3.1 Megnevezése: Államháztartási mérlegképes könyvelő
- 3.2 Szintjének besorolása
 - 3.2.1 Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint: 5
 - 3.2.2 A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint: 5

¹ A megfelelő elem kiválasztandó.

4 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerzhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése²:

- 4.1 A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.
- 4.2 A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítés jogszabályban meghatározott képesítési követelmény munkakör betöltéséhez vagy tevékenység folytatásához.

A képesítési követelményt előíró jogszabály:

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151. § (1) bekezdés

A könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V.5.) Korm. rendelet

5 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása:

A szakmai képzettség megszerzését követően képessé válik arra, hogy szakmai irányítója legyen egy államháztartási szervezet számviteli részlegének. Ellátja az államháztartási szervezetek esetében mindazokat a feladatokat, amelyek a számviteli szolgáltatás körébe tartoznak.

Tisztában van az államháztartási szervezeteket érintő jogszabályi környezettel és a lényeges gyakorlattal. Képes az ilyen szervezet működtetésében részt venni, a szakmai csapatban munkát végezni, javaslatokat tenni.

Képes összeállítani egy államháztartási szervezet számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat, amely figyelembe veszi a gazdálkodás természetét, sajátosságait.

Kialakítja a szükséges analitikus nyilvántartások rendszerét és biztosítja a rendszeres egyeztetést és ellenőrzést a főkönyvi könyveléshez. A könyvvezetés során ellátja a pénzügyi számviteli szemléletű és a költségvetési számviteli szemléletű megközelítéshez kapcsolódó feladatokat is.

Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kontíroz, könyvel és adóbevallásokat készít. Elkészíti az ágazatot jellemző speciális jelentéseket (pl. mérlegjelentés, kincstári jelentés, stb.). Képes összeállítani egy államháztartási szervezet költségvetési beszámolóját. Értelmezi, kezeli és feldolgozza a szervezetenél keletkezett pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, szerződéseket.

²A megfelelő elem kiválasztandó.

Kapcsolatot tart a hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, irányító szervvel, ismeri az alapvető eljárási szabályokat, megszervezi és biztosítja a szükséges adatszolgáltatások teljesítését irányukba. Érti a különböző ellenőrzési folyamatok célját és lényegét és képes ezek lebonyolításához segítséget nyújtani.

Részt vesz a szervezet folyamatainak fejlesztésében, értékeli a felmerülő kockázatokat és javaslatokat fogalmaz meg mérséklésükre (ideértve a belső ellenőrzést, utólagos vezetői ellenőrzést).

Elvégzi, és szükség esetén megszervezi a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátását.

Követi és nyitott a technikai-gazdasági fejlődésre és képes a folyamatok értelmezésére és számviteli leképezésére.

Felelős és precíz munkája során mindvégig ügyel az adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és a szolgálati és gazdálkodási titok megőrzésére.

6 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerzhető szakképesítéshez szükséges képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatti állása:

6.1 Szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatt áll: -

6.1.1 Az oltalom típusának megjelölése:

6.1.2 Nyilvántartó hatóság:

6.1.3 Azonosító vagy nyilvántartásba vételi száma:

7 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek:

7.1 Iskolai előképzettség³: érettségi végzettség

7.2 Szakmai előképzettség:

- 04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés
- 54 344 07 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés (150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet)
- 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő szakképesítés (133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet)
- 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépülés (1/2006. (II. 17.) OM rendelet)
- 54 3436 03 Mérlegképes könyvelő (vállalkozási szakon) szakképesítés (37/2003. (XII. 27.) OM rendelet)
- Okleveles könyvvizsgáló
- regisztrált mérlegképes könyvelő

7.3 Egészségügyi alkalmassági követelmény: nincs

7.4 Szakmai gyakorlat területe és időtartama: nincs

8 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés elvégzéséhez szükséges foglalkozások minimális és maximális óraszama (Amennyiben a programkövetelmény modulszerű felépítésű, a minimális óraszám a modulonként meghatározott minimális, a maximális óraszám a modulonként meghatározott maximális óraszámok összege):

8.1 Minimális óraszám: 160

8.2 Maximális óraszám: 240

9 A szakmai követelmények leírása:

9.1 Modulrendszerű felépítés esetén

9.1.1 Programkövetelmény-modul neve: Államháztartási szervezetek szabályozása

9.1.1.1 Programkövetelmény-modul sorszáma: 1

9.1.1.2 Programkövetelmény-modul tanulási eredményeinek elsajátításához szükséges foglalkozások minimális és maximális óraszama:

9.1.1.2.1 Minimális óraszám: 40

9.1.1.2.2 Maximális óraszám: 60

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Közreműködik az állam-	Ismeri az államháztartási	Az államháztartási szerve-	A folyamatokban közre-

³A megfelelő elem kiválasztandó.

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelőség mértéke
háztartási szervezet alapításával és működtetésével kapcsolatos teendőkben	szervezet alapításának dokumentumait, tudja az ezzel kapcsolatos teendőket, az ügyintézés módját, helyét, feltételeit.	zet alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat.	működik, szakterületével összefüggésben javaslatokat tesz.
Az államháztartási szervezet sajátosságait figyelembe véve közreműködik a szabályzatok elkészítésében és szükség szerinti módosításában.	Ismeri a vonatkozó jogszabályokat, tudja milyen szabályzatok elkészítése szükséges vagy javasolt, érti az államháztartási szervezeti működés szabályzattal összefüggő vonatkozásait.	Elfogadja az államháztartási szervezetek működésével kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja és betartatja az államháztartási gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
Értelmezi a szabályozásban bekövetkezett változásokat, azok hatását az államháztartási szervezetre, és kifejti véleményét a különböző megoldási lehetőségekkel kapcsolatban.	Megnevezi az államháztartási szervezetekre vonatkozó jogszabályi környezetet. Azonosítja a változások hatását az államháztartási szervezetre.	Érdeklődik a gazdálkodási és elszámolási szabályozás változása iránt, azokat folyamatosan feldolgozza és saját feladataira vonatkozóan alkalmazza.	Betartja és betartatja az államháztartási szervezetek gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
Nyomon követi és ellenőrzi a jogszabályban rögzített gazdálkodási, pénzügyi és elszámolási szabályok betartását.			
Értelmezi az egyes államháztartási szervezeti tevékenységeket.	Tudja, hogy az adott tevékenység végzése milyen körülmények között lehetséges.		
Érvényesíti a gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontokat.			
Részt vesz a működéssel kapcsolatos kockázatok azonosításában, szabályzatok, folyamatok kidolgozásában.	Ismeri a sajátos működéssel összefüggő szabályokat, a kockázat típusokat.		
Azonosítja és megfelelően kezeli a szolgálati és gazdálkodási titkot.	Ismeri a szolgálati és gazdálkodási titok hatálya alá tartozó adatok körét.	Megteszi a szükséges intézkedéseket az adatok biztonságos tárolására.	Betartja és betartatja szolgálati és gazdálkodási titok védelmi előírásokat.
Közreműködik a gazdasági társaság alapításában, a társasággal való kapcsolattartásban.	Ismeri a társaságokkal való együttműködés szabályait.	Nyomon követi a változásokat és együttműködik az államháztartási szervezet dolgozóinak továbbképzésével kapcsolatos feladatokban.	Betartja társaságokkal való együttműködés szabályait.
Közreműködik a költségvetés és zárszámadás készítési kötelezettség végrehajtásában.	Ismeri a költségvetés tervezés, megvalósítás és elszámolás időzítésével kapcsolatos szabályokat.		Betartja a költségvetés készítésével kapcsolatos előírásokat.
Kapcsolatot tart és adatot szolgáltat az államháztartási szervezeteket felügyelő intézményrendszerrel.	Tisztában van az államháztartási szervezeteket felügyelő intézményrendszerrel.	Érdeklődik a szabályozás változása iránt, azokat folyamatosan feldolgozza és saját feladataira vonatkozóan alkalmazza.	Határidőben elvégzi az államháztartási szervezetek ellenőrzését végző intézményrendszerrel összefüggő feladatait.

9.1.2 Programkövetelmény-modul neve: Államháztartási szervezetek számvitele és ellenőrzése

9.1.2.1 Programkövetelmény-modul sorszáma: 2

9.1.2.2 Programkövetelmény-modul tanulási eredményeinek elsajátításához szükséges foglalkozások minimális és maximális óraszama:

9.1.2.2.1 Minimális óraszám: 120

9.1.2.2.2 Maximális óraszám: 180

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Elvégzi az államháztartási szervezet alapításával és működtetésével kapcsolatos számviteli teendőket.	Ismeri az államháztartási szervezet alapításának dokumentumait, tudja az ezzel kapcsolatos teendőket, az ügyintézés módját, helyét, feltételeit.	Az államháztartási szervezet alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat.	Feladatait a dokumentumok alapján önállóan végzi.
Vezeti a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat, lebonyolítja a feladatokat és az egyeztetéseket, kialakítja az ezekhez szükséges nyilvántartási rendszereket és alrendszereket oly módon, hogy a számviteli adatokból a felügyelet, a Magyar Államkincstár, illetve egyéb szervezetek információs igénye is kielégíthető legyen.	Tisztában van az analitikus nyilvántartási rendszerekkel. Érti az analitika és a főkönyvi könyvelés kapcsolatát, valamint az adatszolgáltatás (felügyelet, Magyar Államkincstár, egyéb szervezetek) célját, következményeit.	Elkötelezett a nyilvántartások elvárások szerinti vezetésével. Belátja az adatszolgáltatás szükségességét és a határidők betartását.	Önállóan végzi a nyilvántartások vezetését, az egyeztetéseket és határidők figyelését.
Az államháztartási szervezet sajátosságait figyelembe véve elkészíti az államháztartási szervezet számviteli politikáját, illetve a jogszabályok által megkövetelt szabályzatait.	Ismeri a vonatkozó jogszabályokat, érti az államháztartási szervezeti működés pénzügyi-számviteli vonatkozásait.	Elfogadja az államháztartási szervezetek működésével kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja az államháztartási szervezetek gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
Megszervezi a számviteli nyilvántartásokra épülő adatszolgáltatási kapcsolatot a Magyar Államkincstárral, a felügyelettel és más szervekkel.	Ismeri az államháztartási szervezetek beszámolási kötelezettségeire, és az államháztartási szervezetek felügyeletére vonatkozó jogszabályi előírásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
Értelmezi a gazdasági eseményeket, a költségvetési és pénzügyi számvitelben a helyüket, a bizonylatolásukat és könyvelésüket, illetve a be-	Ismeri a javasolt könyvvezetési megoldásokat, a nyilvántartási és beszámoló tartalmára vonatkozó szabályokat.	Szem előtt tartja az államháztartási szervezetek tevékenységének logikáját.	Feladatait a folyamatok azonosítása után önállóan végzi, illetve felelősséget vállal az államháztartási szervezet számviteli csoportjának munkájáért.

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Önállóság és felelőség mértéke
számoló kimutatásaira gyakorolt hatásukat.		Tisztában van az eltérő intézményi formák, beszámolási egységek sajátos elszámolási elvárásaival.	
Képes ellátni az önkormányzati alrendszer sajátos nyilvántartási, elszámolási és beszámoló készítési feladatait.	Ismeri az önkormányzati szervezetekre vonatkozó számviteli természetű szabályozókat.	Értő módon kezeli a szabályozás specifikus kérdéseit.	
Megfelelően megjeleníti és értékeli a pénzügyi kimutatásokban a vagyoni elemeket, eredményképző tételeket.	Ismeri a megjelenítés általános és speciális szabályrendszerét, képes azt alkalmazni.	Értő és alkotó módon kezeli a gazdálkodó egység gazdasági eseményeit.	Önállóan és csapatban képes megfelelő színvonalon a pénzügyi kimutatások releváns részeit összeállítani, tudja a releváns csoportot szakmailag irányítani.
Ismeri az előirányzatok, a kötelezettségvállalások, a kötelezettségek és követelések, valamint azok teljesítésének elszámolási szabályait, illetve azok összefüggéseit.	Ismeri az államháztartási szervezetek költségvetési számvitel speciális szabályrendszerét, összefüggéseit és az elszámolt tételek hatását a maradványra.	Motivált a különféle szoftverek használatára. Munkája során törekszik a pontosságra, érthetőségre.	Együttműködik az államháztartási szervezet költségvetésének tervezésében.
Nyomon követi és ellenőrzi a jogszabályban rögzített gazdálkodási, pénzügyi és elszámolási szabályok betartását és megfelelő kommunikálását.	Összekapcsolja a számviteli tényeket a megfelelő jogi szabályozással.	Proaktívan követi a szabályozás alakulását.	Betartja és betartatja az államháztartási szervezetek gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
Ellátja az évközi és évvégi zárlati feladatokat és ezeket megfelelően dokumentálja.	Ismeri az évközi és évvégi számviteli zárás elvégzendő feladatait.	Elkötelezett a zárások pontos és határidőre történő kivitelezése iránt.	Önállóan és felelősségteljesen végzi a zárlati feladatokat.
Elkészíti az államháztartási szervezet költségvetési beszámolójának részeit, betartva a tartalmi és formai követelményeket, értelmezi a mérleg eszköz- és forrás-oldalán megjelenő egyes elemek tartalmát és értékelési sajátosságait, elemzi a pénzügyi kimutatásokat.	Ismeri az államháztartási intézményi beszámoló felépítésének logikáját, az egyes mérlegtételek értékelési lehetőségeit, az értékelési módszerek közötti választás szempontjait.	Elkötelezett a pénzügyi kimutatások pontos és határidőre történő elkészítése mellett. Szem előtt tartja a szakma etikai normáit.	Felelősséget vállal a pénzügyi kimutatásokért.
Elkészíti az államháztartási szervezet működtetéséhez kapcsolatos belső és külső jelentéseket.	Érti az okát az adott jelentés szükségességének.	Elkötelezett a pénzügyi kimutatások pontos és határidőre történő elkészítése mellett. Szem előtt tartja a szakma etikai normáit.	Felelősséget vállal a közölt adatokért, szükség szerint a megfelelő személyek figyelmét a releváns/kritikus adatokra irányítja.

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Megszervezi a belső folyamatokat, biztosítja az információigény optimális rendelkezésre állását.	Átlátja az államháztartási szervezet működését, azonosítja a releváns adathalmazt.	Belátja a megbízható információforrások teljeskörűségének, időszerezésének fontosságát.	Önállóan értelmezi az államháztartási szervezet adatszolgáltatásaival kapcsolatos feladatokat és javaslatot tesz a folyamatok megalkotására, újrarendezésére és működtetésére.
Elemzi és értékeli az államháztartási szervezet vagyoni-, pénzügyi-, és jövedelmi helyzetét, az előirányzat teljesítések, illetve az eredmény szemléltető bevételek és költségek/ráfordítások alakulását, a gazdálkodás, hatékonyság és az eredményesség megvalósulását; az ellátás színvonalát.			
Képes az államháztartási szervezetek specifikus kockázatainak azonosítására, az ellenőrzések hatékony lefolytatásában való támogatásra.	Azonosítja az államháztartási szervezetek kockázatait, ismeri az ellenőrzés szempontjait, az ellenőrző szerveket.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
A belső ellenőrzés módszertanának ismeretében látja el a feladatát.	Ismeri az államháztartási szervezet ellenőrzésével kapcsolatos specifikus rendelkezéseket és lehetséges vizsgálati fajtaikat.	Elkötelezett az ellenőrzés támogatásában, együttműködik a hatóságokkal/ellenőrzést végzőkkel.	Felelősséget vállal az ellenőrzés során tanúsított magatartásával összefüggésben és a szolgáltatott adatok minőségét illetően.
Közreműködik az államháztartási szervezet speciális ellenőrzési folyamataiban..			
Szükség esetén ellátja az államháztartási szervezet átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos számviteli feladatokat.	Ismeri az államháztartási szervezet átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos szakmai és jogi információkat.	Igénye van az államháztartási szervezet feladatainak és összefüggéseinek helyes felismerésére.	Önállóan értelmezi az államháztartási szervezet átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos szakmai tervet és javaslatot tesz a folyamatok lebonyolítására.

9.2 A szakmai képzés megszervezhető kizárólag távoktatásban:igen/nem⁴

10 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés társadalmi-gazdasági hasznosíthatóságának bemutatása (munkaerő-piaci relevanciája):

Az államháztartási szervezetspecialitását ismerő számviteli képezett szakember iránt a kereslet az államháztartás működtetésének igényéből következően magas. Ezt egyfelől indokolja a kimondottan speciális, csak a területet jellemző részletes szabályozásnak való megfelelési kötelezettség és az a szabályozási környezet, amely bizonyos kérdésekben eltér a piaci törvényszerűségtől/igényektől.

Az említett tényezők következtében a képezést megszerző könyvelők biztonsággal számíthatnak arra, hogy a munkaerő piacon keresettek lesznek, illetve az is nyilvánvaló, hogy középtávon még az automatizáció térnyerése ellenére sem várható a munkaerőpiac szűkülése e területen.

11 A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása:

11.1 A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által, a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.

Egyéb feltételek: A képzésben résztvevő hiányzása nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át.

Képesítő vizsgára az jelentkezhet, aki a tanulási eredmények mérésére szolgáló, a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modulok szakmai követelményeit külön-külön minimum 60%-os szinten teljesítette.

A képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése az alábbi modulokat foglalja magába: Államháztartási szervezetek szabályozása, Államháztartási szervezetek számvitele és ellenőrzése.

11.2 Írásbeli vizsga

11.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Államháztartási szervezetek szabályozása és Államháztartási szervezetek számvitele és ellenőrzése

11.2.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

Az írásbeli vizsga az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi feladatlap alapján teszt, esszé és számítási feladatokat tartalmaz.

Az írásbeli vizsga A) és B) részből áll.

⁴ A megfelelő válasz aláhúzendó.

A) Államháztartási szervezetek szabályozása: a vizsgázó a szabályozás tartalma alapján az elméleti tudásáról ad számot, a feladatban megadott helyzetet értő módon értékeli írásban a 9.1.1 pontban megadott szakmai követelmények alapján kiemelten a következőkre:

- államháztartási szervezetek működési sajátosságai
- államháztartási szervezetek intézményi rendszere
- gazdálkodási köztöttségek, ellátható feladatok köre
- államháztartási szervezetek személyi állományával kapcsolatos elvárások
- belső szabályozottsággal összefüggő feladatok
- tevékenységgel kapcsolatos kérdések
- állami vagyontárgy kezelésének szabályszerűségével és célszerűségével kapcsolatos ismeretek
- belső ellenőrzéssel összefüggő feladatok
- külső ellenőrzéssel összefüggő feladatok

A feladatok típusai:

- feleletválasztás (pl. alternatív választás, válaszok illesztése, igaz-hamis állítások, hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése),
- feleletalkotás (rövid válasz, esszé, érvelés).

B) Államháztartási szervezetek számvitele és ellenőrzése: Külső adatok alapján államháztartási szervezeti beszámoló összeállítása, ellenőrzési tevékenység tervezése és végzése, elemzési feladatok megoldása a 9.1.2 pontban megadott szakmai követelmények alapján. A kiemelt témakörök:

- működési környezet megismerése, annak számviteli következményei
- számviteli alapelvek érvényesülése az államháztartás szerveinél,
- a számviteli elszámolások megközelítései (pénzügyi számvitel vs. költségvetési számvitel)
- a vagyontárgy és bemutatásának sajátosságai, a mérleg tartalma
- a vagyoni elemek értékelésének szabályai
- az eredmény értelmezése és prezentálása
- a maradvány értelmezése és prezentálása
- a költségvetési jelentés tartalma és értékelése
- a beszámoló egyéb kimutatásainak tartalma és értékelése
- a főkönyvi nyilvántartások vezetése, a többszörös nyilvántartás sajátosságai
- analitikus nyilvántartások köre, tartalma
- támogatások fajtái és kezelésük
- a zárlati munkálatokkal kapcsolatos specialitások

- a költségvetési beszámoló és a kötelező jelentések (pl. időközi költségvetési jelentés, mérleg jelentés) elkészítése, felülvizsgálata, továbbítása
- belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények és az azt jellemző módszertan
- külső ellenőrzés fajtái, esetkörei és az azt jellemző módszertan

A vizsgadolgozat gyakorlati feladatmegoldást tartalmaz, de elméleti kérdésekre is vár választ. Az elemzés témakör kapcsán esettanulmány típusú feladatokat dolgoz ki a vizsgázó és azokat értő magyarázattal látja el. Az ellenőrzés témakör kapcsán a belső és külső ellenőrzéssel kapcsolatosan old meg elméleti jellegű kérdéseket, majd konkrét eset(ek) kapcsán reflektál, figyelve az esetleges formai elvárásokra is (pl. a dokumentumkészítés).

11.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

- A) Államháztartási szervezetek szabályozása: 60 perc
- B) Államháztartási szervezetek számvitele és ellenőrzése: 180 perc

11.2.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül:

- A) Államháztartási szervezetek szabályozása: 20%
- B) Államháztartási szervezetek számvitele és ellenőrzése: 50%

11.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.

A) Államháztartási szervezetek szabályozása vizsgarész esetében az értékelő megvizsgálja, hogy az elméleti kérdésekre adott válaszok helyesek-e (ezek tipikusan olyan kérdések, amelyekre egy helyes válasz adható, zárt megoldókulcs készíthető). Az értékelést igénylő feladat kapcsán, azt kell vizsgálni, hogy az adott megoldás a helyzetnek megfelelő választ ad a felvetett problémára.

B) Az államháztartási szervezetek számvitele és ellenőrzése vizsgarész esetében az értékelő megvizsgálja, hogy az adott feladatra megfogalmazott válasz mennyiben helyes (ha értelmezhető), vagy mennyiben adekvát és ésszerű (amennyiben a helyesség kategória nem értelmezhető). E vizsgarész során a megoldás minőségét a megkérdezett terület szabályainak, gyakorlatának és a vizsgázó által adott válasz összevetése alapján kell megállapítani, ahol pedig ekként releváns, értékelni kell, hogy a vizsgázó válasza/érvelése egy adott kérdés kapcsán mennyire okszerű vagy mennyiben oldja meg a felvetett kérdést, mennyiben informatív az adott megoldás (tipikusan: elemzéshez és ellenőrzéshez kapcsolódó kérdések). A vizsgarész természete miatt tipikusan több lehetséges helyes válasz képzelhető el, amelyből mindent el kell fogadni.

11.2.6 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó az írásbeli vizsga mindkét vizsgarészében (A) Államháztartási szervezetek szabályozása és B) Államháztartási

szervezetek számvitele és ellenőrzése) külön-külön a megszereshető összes pontszám legalább 60%-át elérte.

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

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

Javítóvizsgát abból a vizsgarészből kell tenni, amelyből a vizsgázó teljesítménye nem éri el a 60%-ot.

11.3 Projektfeladat

11.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Államháztartási szervezetek számvitele és szabályozása

11.3.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

A projektfeladat csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó az írásbeli vizsga követelményeit vizsgarészenként külön-külön eredményesen teljesítette.

Az államháztartási szervezetek számvitele és szabályozása projektfeladat egy szakmai elbeszélgetés az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi témakörök megjelenésével (központi tételsor), mely kiemelten a következőket tartalmazza:

- működési környezet megismerése, annak számviteli következményei
- számviteli alapelvek érvényesülése az államháztartás szerveinél,
- a számviteli elszámolások megközelítései (pénzügyi számvitel vs. költségvetési számvitel)
- a vagyon és bemutatásának sajátosságai, a mérleg tartalma
- a vagyoni elemek értékelésének speciális szabályai
- az eredmény értelmezése és az eredménykimutatás sajátosságai
- a maradvány értelmezése és maradvány kimutatás tartalma
- a költségvetési jelentés tartalma
- a beszámoló egyéb kimutatásainak tartalma
- a főkönyvi nyilvántartások vezetése, a többszörös nyilvántartás sajátosságai
- analitikus nyilvántartások köre, tartalma
- támogatások fajtái és kezelésük
- a zárlati munkálatokkal kapcsolatos specialitások
- a költségvetési beszámoló és a kötelező jelentések (pl. időközi költségvetési jelentés, mérlegjelentés) tartalma
- belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények és az azt jellemző módszertan
- külső ellenőrzés fajtái, esetkörei és az azt jellemző módszertan

11.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 40 perc, ebből felkészülési idő 20 perc.

11.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 30%

11.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A vizsga során szakmai beszélgetést folytat – a központi tételsor alapján – a vizsgázó és a vizsgáztató. A vizsgáztató értékeli a vizsgázó adott témakörben való tájékozottságát, szakmai kifejezőképességét, problémamegoldó képességét. Az értékelés során a tartalom és a kommunikációs képesség egyaránt értékelendő.

Maximálisan adható pontszám 100 pont.

Témában való tájékozottság 10%, szakmai kifejezőképesség és kommunikációs képesség 20%, szakmai tartalom 55%, problémamegoldó képesség 15%.

Amennyiben a vizsgázó teljesítménye nem éri el a 60%-ot, úgy egy alkalommal póttételt húzhat, ebben az esetben összteljesítménye maximum 75%-ra értékelhető.

11.3.6 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 60%-át elérte.

Az elért %-os teljesítmény alapján az osztályzat a következő:

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

A javítóvizsgán a teljes projektfeladatot meg kell ismételni.

11.4 A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

A vizsgabizottság mérő és értékelőtagja csak olyan személy lehet, aki

- államháztartási szervezeti mérlegképes szakképesítés/szakképesítés-ráépüléssel és legalább öt éves releváns szakmai tapasztalattal, vagy
- okleveles könyvvizsgálói képesítéssel és költségvetési minősítéssel, vagy
- okleveles könyvvizsgálói képesítéssel és legalább öt éves releváns szakmai tapasztalattal, vagy
- okleveles közgazdász végzettséggel és legalább tíz éves releváns szakmai tapasztalattal rendelkezik.

11.5 A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- Számítógép, illetve mobil IT eszközök
- Internet hozzáférés, wi-fi

11.6 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei:

A költségvetési minősítéssel rendelkező okleveles könyvvizsgáló felmentést kap a képesítő vizsga írásbeli vizsga és projektfeladat összes vizsgatevékenységének teljesítése alól.

A felmentés alapjául szolgáló tényeket – a megfelelő dokumentumok bemutatásával – hitelt érdemlően kell bizonyítani.

Felmentés esetén az írásbeli vizsga és projektfeladat osztályzata jeles (5).

11.7 A képesítő vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

Az írásbeli vizsga során kizárólag a vizsgaközpont által biztosított eszközök használhatók (számológép), egyéb segédeszköz használata nem engedélyezett.

11.8 A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek:

Az első vizsganapon az írásbeli vizsga A) és B) része, a második vizsganapon a projektfeladat kerül lebonyolításra.

Az első vizsga napjától számított 30 napon belül a képesítő vizsgát be kell fejezni.

Az Államháztartási szervezetek számvitele és szabályozása projektfeladatot az kezheti meg, aki az írásbeli vizsga A) Államháztartási szervezetek szabályozása és a B) Államháztartási szervezetek számvitele és ellenőrzése vizsgarészeket külön-külön legalább 60%-os szinten teljesítette.

A projektfeladat központi tételsorát a képesítő vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal kell megjelentetni.

Az ágazatért felelős miniszter útmutatót adhat ki a szakmai követelmények részletes tartalmára, a vizsgatevékenységek megszervezésére és lebonyolítására vonatkozóan.

12 A szakmai képzés megszervezéséhez kapcsolódó különös, egyedi, speciális feltételek

- Irodatechnikai eszközök
- Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)
- jogtár
- Prezentációs eszközök