

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program

1.1.	A szakmai képzés megnevezése	Államháztartási mérlegképes könyvelő
1.2.	Programkövetelmény megnevezése	Államháztartási mérlegképes könyvelő
1.3.	Programkövetelmény azonosító száma	04115005
1.4.	A képzés célja	Olyan szakemberek képzése, akik a képzés eredményes befejezése után képesek ellátni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. § (2) bekezdésében, illetve az államháztartási számviteli jogszabályban meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítását, vezetését, elkészíteni a költségvetési beszámolót, illetve képesek ellátni az államháztartás szervezeteinél mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak, így kialakítja a számviteli politikát, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszerét, módszerét, ideértve a belső információs rendszert is. Szakmai ismeretei alapján ellátja a számlarendhez, a könyvvezetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatokat.
1.5.	A képzés célcsoportja	Mindazon érettségi végzettséggel és a 3.2. pontban felsorolt szakmai előképzettséggel rendelkező személy, aki költségvetési szervnél a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó részfeladatokat végez, információk átadásával segíti azokat a munkatársakat, akik közreműködnek a költségvetés beszámoló elkészítésében, a számviteli politika, könyvviteli elszámolás és a beszámoló-készítés rendszerének kialakításában, a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállításában, de a feladatok ellátásához kapcsolódó szakképzettséggel nem rendelkezik, valamint azok, akik az adott szakmai végzettséggel költségvetési szervnél mérlegképes könyvelőként kíván elhelyezkedni.

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.

A szakmai képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzése után képes lesz:

- Egy államháztartási szervezet számviteli részlegének irányítására.
- Ellátni az államháztartási szervezetek esetében mindazokat a feladatokat, amelyek a számviteli szolgáltatás körébe tartoznak.
- Tisztában lesz az államháztartási szervezeteket érintő jogszabályi környezettel és a lényeges gyakorlattal.
- Összeállítani egy államháztartási szervezet számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat, amely figyelembe veszi a gazdálkodás természetét, sajátosságait.
- Kialakítani a szükséges analitikus nyilvántartások rendszerét és biztosítani a rendszeres egyeztetést és ellenőrzést a főkönyvi könyveléshez.
- Ellátni a pénzügyi számviteli szemléletű és a költségvetési számviteli szemléletű megközelítéshez kapcsolódó feladatokat is.
- Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kontírozni, könyvelni és adóbevallásokat készíteni.
- Elkészíteni az ágazatot jellemző speciális jelentéseket (pl. mérlegjelentés, kincstári jelentés, stb.). Képes lesz összeállítani egy államháztartási szervezet költségvetési beszámolóját. Értelmezni, kezelni és feldolgozni a szervezetenél keletkezett pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, szerződéseket.
- Kapcsolatot tartani a hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, irányító szervvel, ismerni fogja az alapvető eljárási szabályokat, megszervezi és biztosítja a szükséges adatszolgáltatások teljesítését irányukba. Érteni fogja a különböző ellenőrzési folyamatok célját és lényegét és képes lesz ezek lebonyolításához segítséget nyújtani.
- Részt venni a szervezet folyamatainak fejlesztésében, értékelné a felmerülő kockázatokat és javaslatokat megfogalmazni mérséklésükre (ideértve a belső ellenőrzést, utólagos vezetői ellenőrzést).
- Elvégezni, és szükség esetén megszervezni a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátását.

3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai végzettség	Érettségi végzettség
3.2.	Szakmai előképzettség	- 04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés - 55 344 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
3.3.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama	-
3.4.	Egészségügyi alkalmasság követelmény	-
3.5.	Egyéb feltételek	A képző intézmény minden résztvevővel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (Fktv.) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést köt. A már korábban megszerzett előzetes tudás mérését a képző intézmény az Fktv. és egyéb vonatkozó jogszabály előírásai szerint biztosítja.

4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	A képzésben résztvevő által aláírt jelenléti ív (és/vagy a képzésben résztvevővel elektronikus úton folytatott szakmai felkészítést, ellenőrzést igazoló dokumentum)
4.2.	Megengedett hiányzás	Nem haladhatja meg a minimális óraszám 30%-át.
4.3.	Egyéb feltételek	➤ munka- és balesetvédelmi előírások betartása ➤ a felnőttképzési szerződésben meghatározott jogok és kötelezettségek érvényesítése

5. Tervezett képzési idő

5.1.	Összes óraszám	210 óra
------	----------------	---------

6. tananyagegységek

(a képzés fő szerkezeti eleme, a képzési program felépítését adó, önálló tartalommal bíró képzési egység)

	A tananyagegység megnevezése	Összesen
6.1.	Államháztartási szervezetek szabályozása	50
6.2.	Államháztartási szervezetek számvitele és ellenőrzése	160
	Összesen:	210

6.1. Tananyagegység

6.1.1.	A tananyagegység megnevezése	Államháztartási szervezetek szabályozása
6.1.2.	A tananyagegység célja	<p><i>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ismerje az államháztartási szervezet alapításának dokumentumait, tudja az ezzel kapcsolatos teendőket, az ügyintézés módját, helyét, feltételeit. - Működjön közre az államháztartási szervezet szabályzatainak elkészítésében és szükség szerinti módosításában. - Kövesse nyomon és ellenőrizze a jogszabályban rögzített gazdálkodási, pénzügyi és elszámolási szabályok betartását. - Érvényesítse a gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontokat. - Működjön közre a költségvetés és zárszámadás készítési kötelezettség végrehajtásában.
6.1.3.	A tananyagegység óraszám (kontaktóráktól eltérő munkaforma is)	50 óra
6.1.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul	

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Közreműködik az államháztartási szervezet alapításával és működtetésével kapcsolatos teendőkben	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.	A folyamatokban közreműködik, 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 fel dolgozza 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	Ismeri a sajátos működéssel		

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
kapcsolatos kockázatok azonosításában, szabályzatok, folyamatok kidolgozásában.	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.

6.1.5. A képzési program tartalma

Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység tartalmi elemei	Tematika egység óraszám	Munkaformák	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
Fogalmak	<p>Fontosabb fogalmak ismertetése (államháztartás, államháztartás alrendszerei, ezek tartalma és résztvevői, költségvetési szerv, közfeladat)</p> <p>Költségvetési szerv alapításának főbb szabályai: kik alapíthatnak költségvetési szerveket, speciális szabályok, az alapító okirat főbb tartalmi elemei. Törzskönyvi nyilvántartás főbb jellemzői, itt külön a kincstári és az irányító szervei feladat ismertetése. A költségvetési szerv megszűntetése, átalakítása, ezek formái, hatása az alapító okiraatra</p>	5 óra	<p>személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,</p>
Költségvetési szerv működése és képviselő	<p>Költségvetési szerv működése és képviselő:</p> <ul style="list-style-type: none"> - költségvetési szerv vezetőjére vonatkozó szabályok, - költségvetési szerv gazdasági szervezete: <ul style="list-style-type: none"> - kritériumok ismertetése, hogy mely költségvetési szervnek lehet önálló gazdasági szervezet, - önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező szervezet működése, a Munkamegosztási Megállapodással kapcsolatos ismeretek - gazdasági szervezet feladatai - a központi és önkormányzati alrendszer közötti eltérések - Költségvetési szerv gazdasági vezetőjének képesítési követelményei - A költségvetési szerv szabályzatai ezen belül kiemelve az SzMSz-t <ul style="list-style-type: none"> - számviteli szabályzatok (ezt csak vázlatosan említeni) - gazdálkodási szabályzatok (ezen belül részletesen azokat a szabályzatokat kell ismertetni, amelyeket az Ávr. nevesít) - Az önkormányzatok gazdálkodási szabályzataival kapcsolatos sajátosságok 	5 óra	<p>személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,</p>
Jogszabályi környezet	<p>Költségvetési szervek jogszabályi környezete</p> <ul style="list-style-type: none"> - gazdálkodási jogszabályok (Aht., Ávr.) - vagyongazdálkodás (Vtv., Nvtv, 254/2007.(X.4.) Korm.rendelet) 	2 óra	<p>személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online</p>	<p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag,</p>

Szignó helye

	<ul style="list-style-type: none"> - közbeszerzési törvény - számviteli jogszabályok (Szt., Áhsz, 38/2013.(IX. 19.) NGM rendelet, 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet, - jogállási törvények (pl. MT, Kjt., Ktv., Korm. ig. szóló tv. stb). Itt csak átfogóan kell ismertetni az egyes jogállási törvények célját, tartalmát. - adótörvények (Szja, áfa, Art., Adóig., helyi adók, Tao stb.) - Mötv. - egyéb jogszabályok (pl. kiküldetésekre, gépjárműhasználatra, vagyonyilkozatra, irattározásra, munkavédelemre vonatkozó jogszabályok, stb.) - ezeknek a jogszabályoknak röviden a lényegét kell itt ismertetni. 		jelenléti munkaforma, távoktatás	példák bemutatása,
<p>Előirányzatokkal, gazdálkodással kapcsolatos ismeretek</p>	<p>3 óra</p> <p>Előirányzatokkal kapcsolatos ismeretek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - előirányzat fogalma - módosítási lehetőségek hatáskörök szerinti szabályok ismertetése (Országgyűlés, Kormány, irányító szerv, saját hatáskör) <p>Gazdálkodással kapcsolatos ismeretek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kötelezettségvállalás fogalma, formái, dokumentálása, hatáskörök, - pénzügyi ellenjegyzés fogalma, tartalma, formái, dokumentálása, hatáskörök, képesítési követelmény - teljesítés igazolás fogalma, formái, dokumentálása, hatáskörök, - érvényesítés fogalma, tartalma, formái, dokumentálása, hatáskörök, képesítési követelmény - utalványozás fogalma, formái, dokumentálása, hatáskörök - gazdálkodással kapcsolatos tiltó rendelkezések <p>A jogszabályi változások nyomán követése</p> <ul style="list-style-type: none"> - ügyrendekben, munkaköri leírásokban (itt részletesen a gazdasági szervezet ügyrendjéről kell beszélni) - szakirodalmak, jogtárak figyelése - a számviteli és a gazdálkodási szabályzatok változásai <ul style="list-style-type: none"> - a számvitelről a számvitel részben kell részletesen beszélni - gazdálkodási szabályzatok változtatása: ezen belül 		személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,

Szigónó helye


<p>A költségvetési szervezetek által végezhető tevékenységek</p>	<p>beszélni kell a határidőről, az elkészítési feladatokról, a jóváhagyásról, kihirdetésről, valamint ezek vezetői, illetve belső ellenőrzés keretében történő vizsgálatáról</p> <p>A költségvetési szervek által végezhető tevékenységek ismertetése:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alaptevékenység - Alaptevékenységet segítő, támogató tevékenység - Vállalkozási tevékenység <p>Alaptevékenység:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fogalma - kinek a feladata a meghatározása - gazdálkodási feltétel az alapító okiratban való megjelenés - kapcsolata az alapító okirattal, kormányzati funkciókkal - kötelező feladat - kapcsolódó gazdálkodási szabályok (haszonszerzés nélkül, szellemi és anyagi infrastruktúra igénybevétele) <p>Alaptevékenységet segítő, támogató tevékenység</p> <ul style="list-style-type: none"> - fogalma - hol kell ezt a tevékenységet megjeleníteni - kapcsolat a kormányzati funkciókkal - nem kötelező feladat - pénzügyi forrásai - gazdálkodási szabályok (haszonszerzés nélkül, alapító okirat) <p>Maradványelszámolás szabályai</p> <p>Vállalkozási tevékenység</p> <ul style="list-style-type: none"> - fogalma - kapcsolat az alapító okirattal és a kormányzati funkciókkal - hol kell megjeleníteni - nem kötelező feladat - formái (állandó, eseti, időszakos) - a pénzügyi forrásokra vonatkozó megkötések - gazdálkodási szabályok (vesztéses kezelése, befizetési kötelezettség megállapítása, nyereség felhasználása) - önköltségszámítási kötelezettség <p>A három tevékenységre gyakorlati példák felsorolása</p>	<p>5 óra</p>	<p>személyes munkaforma, tanulás valós jelenléti távoktatás</p> <p>jelenléti munkaforma, önálló munkaforma, idejű online munkaforma, munkafeladat</p>	<p>(online) előadás, megbeszélés, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,</p>
--	--	--------------	---	--


Szi gnó helye

<p>Gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség</p>	<p>Gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség fogalmak meghatározása A költségvetési szerv sajátos feladatellátása és ezeknek a fogalmaknak a kapcsolata</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tervezés elsődlegességének kiemelt szerepe - tervezési módszerek áttekintése - tervezési eljárási rend a két alrendszerben, ezek sajátosságai, eljárási rendje - középtávú tervezés lényege - tartalmak felhasználási szabályai - Költségvetési Tanács ismérvei <p>A három fogalom és a tervezés közötti kapcsolat, felelősség ismertetése</p>	<p>4 óra</p>	<p>személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,</p>
<p>Kockázat fogalma</p>	<p>Kockázatok fogalma Kinek a hatásköre, felelősségi köre a működéssel kapcsolatos folyamatok kialakítása Gyakorlati példákon történő bemutatás Szabályozási feladatok</p>	<p>1 óra</p>	<p>személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,</p>
<p>Minősített adat, szolgálati titok, gazdálkodási titok</p>	<p>Jogsabályi alap Fogalmak (minősített adat, szolgálati titok, gazdálkodási titok) Minősítők megnevezése A minősített adat biztonságára vonatkozó általános szabályok Minősített adat megismerésének, felhasználásának szabályai Minősített adat átadásának szabályai A minősített adat védelmét ellátó szervezetek és személyek felsorolása A költségvetési szervek szabályozásában való megjelenés</p>	<p>5 óra</p>	<p>személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,</p>
<p>Költségvetési szerv gazdasági társasága</p>	<p>Jogsabályi alapok ismertetése (Ptk., Aht., Avr., Nvtv., Vtv, 254/2007. Korm. rendelet) A költségvetési szervek gazdasági társaság alapításában, belépéssel kapcsolatos feltételrendszer, ezen belül a központi és az önkormányzati alrendszer közötti különbségeket is ismertetni kell. MNV Zrt. hatás- és feladatköre az állami tulajdonú</p>	<p>5 óra</p>	<p>személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,</p>


Szi gnó helye

	<p>társaságok esetében. A tulajdonosok és a tulajdonosi joggyakorlók kapcsolata a gazdasági társaságokkal. A meglévő társaságban lévő tőkeemelések gazdálkodási feltételei. Gazdasági társaság átalakítása költségvetési szervvé</p> <p>Az éves költségvetési törvény elfogadását követő feladatok (itt visszautalni a 6. témakörben már ismertefelt szabályokra)</p> <ul style="list-style-type: none"> - elemi költségvetés készítési feladatok - önkormányzati költségvetési rendelet elkészítési kötelezettség - dokumentálási feladatok <p>Zárszámadási feladatok a központi alrendszerben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eljárási rend - elkészítési kötelezettség (PM, irányító szervek, költségvetési szervek, Kincstár, Országgyűlés) - határidő - mellékletek felsorolása - felelősségi rend <p>Zárszámadási feladatok az önkormányzati alrendszerben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eljárási rend - elkészítési kötelezettség (Polgármesteri Hivatal, költségvetési szervek, Kincstár, képviselő-testület) - határidő - mellékletek felsorolása - felelősségi rend 	3 óra	<p>személyes munkaforma, tanulás valós idejű jelenléti munkaforma, távoktatás</p> <p>jelenléti önálló munkaforma, online idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	(online) előadás, megbeszélés, szemléltetés, feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
<p>Kapcsolattartás és adatszolgáltatás az államháztartási szervek felügyelő intézményrendszer felé</p>	<p>Irányítószervi és felügyeleti szervek hatáskörök ismertetése</p> <p>Kapcsolattartás a központi alrendszerben</p> <ul style="list-style-type: none"> - kapcsolat a Kincstárral (Kincstár központja és területi szervei) - kapcsolat a PM-mel - vagyoni ügyekben történő kapcsolattartás, ezen belül kiemelten az MNV Zrt. szerepe - ellenőrző szervekkel történő kapcsolattartás (ÁSZ, Kehi) <p>Kapcsolattartás az önkormányzati alrendszerben</p> <ul style="list-style-type: none"> - képviselő-testület - bizottságok, itt kiemelten a pénzügyi bizottsággal való kapcsolattartás 	5 óra	<p>személyes munkaforma, tanulás valós idejű jelenléti munkaforma, távoktatás</p> <p>jelenléti önálló munkaforma, online idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	(online) előadás, megbeszélés, szemléltetés, feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,


Szigónó helye

<p>Konzultáció, vizsgára történő felkészülés</p>	<ul style="list-style-type: none"> - polgármester - jegyző - polgármesteri hivatal - Kincstár (Kincstár központja; területi szervei, ellenőrző szervei) - ÁSZ - minisztériumok - Nemzeti Választási Iroda <p>Adatszolgáltatások (alrendszerenként külön kell venni)</p> <ul style="list-style-type: none"> - költségvetéssel kapcsolatos adatok - elemi költségvetés - éves költségvetési beszámoló - zárszámadás - időközi költségvetési jelentés - időközi mérlegjelentés - várható bevételek és kiadások alakulása - adóssággal kapcsolatos adatszolgáltatások - fejlesztés arányos előirányzat- finanszírozási terv - fejezeti kezelésű előirányzatok finanszírozási terve - alapok előirányzat-felhasználási tervei stb. 	<p>7 óra</p>	<p>személyes jelenléti munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma,</p>	<p>(online) magyarázat, megbeszélés, szemléltetés, példák bemutatása,</p>
<p>Korábbi anyagok rövid áttisméltése, konzultációs kérdésekre válaszok</p>				

6.1.6.	Az előzetes tudás felmérése és beszámításának lehetőségei és módja	MIR-ben szabályozott módon
6.1.7.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat közben fejlesztő céllal	A tanulási eredmények mérésének módszere: egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni munkák.
6.1.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat végén szummatív/minősítő céllal	A tananyagegység tanulási eredményének mérése a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérésére és értékelésére vonatkozó, PK-ban meghatározott rendelkezéseket követi. 8.1. pontban meghatározott 60 perces írásbeli tevékenység (teszt, esszé), amelynek minősítése megfelelt/nem felelt meg.
6.1.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke ne haladja meg a minimális óraszám 30%-át. Az Államháztartási szervezetek szabályozása tananyagegységhez rendelt írásbeli tevékenységnek eredményes, legalább 60%-os szintű teljesítése.

6.2. Tananyagegység

6.2.1.	A tananyagegység megnevezése	Államháztartási szervezetek számvitele és ellenőrzése
6.2.2.	A tananyagegység célja	<p><i>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Legyen tisztában az analitikus nyilvántartási rendszerekkel. Értse az analitika és a főkönyvi könyvelés kapcsolatát, valamint az adatszolgáltatás (felügyelet, Magyar Államkincstár, egyéb szervezetek) célját, következményeit. - Legyen képes elkészíteni az államháztartási szervezet számviteli politikáját, illetve a jogszabályok által megkövetelt szabályzatait. - Ismerje az államháztartási szervezetek beszámolási kötelezettségeire, és az államháztartási szervezetek felügyeletére vonatkozó jogszabályi előírásokat, a javasolt könyvvezetési megoldásokat, a nyilvántartási és beszámoló tartalmára vonatkozó szabályokat. - Ismerje az évközi és év végi számviteli zárás elvégzendő feladatait, az államháztartási intézményi beszámoló felépítésének logikáját, az egyes mérlegtételek értékelési lehetőségeit, az értékelési módszerek közötti választás szempontjait. - Ismeri az államháztartási szervezet ellenőrzésével kapcsolatos specifikus rendelkezéseket és lehetséges vizsgálatfajtákat.
6.2.3.	A tananyagegység órászáma (kontaktóráktól eltérő munkaforma is)	160 óra
6.2.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul	

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart 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 feladásokat 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 vezetése mellett. 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 beszámoló kimutatásaira gyakorolt hatásukat.	Ismeri a javasolt könyvvezetési megoldásokat, a nyilvántartási és beszámoló tartalmára vonatkozó szabályokat.	Szem előtt tartja az államháztartási szervezetek tevékenységének logikáját. Tisztában van az eltérő intézményi formák, beszámolási egységek sajátos elszámolási elvárásaival.	Feladatait a folyamatok azonosítása után önállóan végzi, illetve felelősséget vállal az államháztartási szervezet számviteli csoportjának munkájáért.
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 előírások, a kötelezettségvállalások, a	Ismeri az államháztartási szervezetek költségvetési számvitel	Motivált a különféle szoftverek használatára.	Együttműködik az államháztartási

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
kötelezettségek és követelések, valamint azok teljesítésének elszámolási szabályait, illetve azok összefüggéseit.	speciális szabályrendszerét, összefüggéseit és az elszámolt tételek hatását a maradványra.	Munkája során törekszik a pontosságra, érthetőségre.	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.
Megszervezi a belső folyamatokat, biztosítja az információigény optimális rendelkezésre állását. Elemzi és értékeli az államháztartási szervezet vagyoni-, pénzügyi-, és jövedelmi helyzetét, az előirányzat teljesítéseket, illetve az eredmény szemléletű bevételek és költségek/ráfordítások alakulását, a gazdálkodás, hatékonyság és az eredményesség megvalósulását; az ellátás színvonalát.	Átlátja az államháztartási szervezet működését, azonosítja a releváns adathalmazt.	Belátja a megbízható információforrások teljességének, időszerűségének fontosságát.	Önállóan értelmezi az államháztartási szervezet adatszolgáltatásaival kapcsolatos feladatokat és javaslatot tesz a folyamatok megalkotására, újragondolására és működtetésére.
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	Ismeri az államháztartási szervezet ellenőrzésével kapcsolatos	Elkötelezett az ellenőrzés támogatásában,	Felelősséget vállal az ellenőrzés során

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
látja el a feladatát. Közreműködik az államháztartási szervezet speciális ellenőrzési folyamataiban.	specifikus rendelkezéseket és lehetséges vizsgálat fajtákat.	együttműködik a hatóságokkal/ellenőrzést végzőkkel.	tanúsított magatartásával összefüggésben és a szolgáltatott adatok minőségét illetően.
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.

A képzési program tartalma				
Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység tartalmi elemei	Tematika egység óraszám	Munkaformák	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
Alapfogalmak az államháztartás számvitelében	Számviteli alapok, alapfogalmak az államháztartás számvitelében Kiemelten a költségvetési és a pénzügyi számvitel lényege, fogalmi A költségvetési szerv alapításával kapcsolatos könyvelési feladatok (eszközök és források állományba vétele)	2 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Könyvelési feladatok	Könyvelési feladatok a költségvetési számvitelben (ezt a részt itt átfogóan kell ismertetni a részletezése az 5. témakörben) – előirányzatok – követelés, kötelezettségvállalás – pénzügyi teljesítés – a költségvetési számvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésének tartalmi szabályai Könyvelési feladatok a pénzügyi számvitelben (ezt a részt itt átfogóan kell ismertetni a részletezése az 5-10. témakörökben) – 1-9. számlaosztályok vezetésével kapcsolatos sajátos szabályok – a pénzügyi számvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésének tartalmi szabályai	3 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Számviteli politika	Számviteli politika – fogalma – elkészítésére vonatkozó Szt. szabályok – Áhsz. kiegészítő, Szt.-től eltérő szabályai A számviteli politikához kapcsolódó számviteli szabályzatok – Eszközök és források értékelési szabályzata – Szt. szabályai – Áhsz. kiegészítő, sajátos szabályai – Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályai – Szt. szabályai – Áhsz. kiegészítő, sajátos szabályai – Önköltségszámítási szabályzat – Szt. szabályai	4 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,

	<ul style="list-style-type: none"> - Áhsz. kiegészítő, sajátos szabályai - Pénzkezelési szabályzat - Szt. szabályai - Áhsz. kiegészítő, sajátos szabályai <p>Számlarend</p> <ul style="list-style-type: none"> - fogalma - elkészítésére vonatkozó Szt. szabályok - az Áhsz. kiegészítő, az Szt.-től eltérő sajátos szabályai 	1 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, megbeszélés, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Beszámoló elkészítése, feladása, jóváhagyása	<p>Az éves költségvetési beszámoló elkészítésére, feladására, jóváhagyására vonatkozó szabályok. Ennél a témakörnél ismertetni kell a költségvetési szervek beszámolóképzési és számviteli adatszolgáltatások esetében az irányító szervvel, illetve felügyeleti szervvel való kapcsolatot mind a két alrendszerben.</p> <p>Számviteli adatokat tartalmazó adatszolgáltatások ismertetése számviteli szempontok szerint. Itt utalni kell az „Államháztartási szervezetek szabályozása” modulra, ahol már ezek az adatszolgáltatási kötelezettségek ismertetésre kerültek. Például: költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés, tartozás állomány alakulása, stb.</p>	5 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, megbeszélés, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Könyvvezetési szabályok	<p>Költségvetési számviteli könyvvezetési szabályai</p> <ul style="list-style-type: none"> - előirányzatok, követelések, kötelezettségvállalások, pénzügyi teljesítések elszámolási szabályai - a 0. Nyilvántartási számlák számlaosztályban való könyvvezetés lényege - éves költségvetési beszámolóban való megjelenés szabályai - időközi adat-szolgáltatásokban való megjelenés szabályai - az analitikus nyilvántartásra vonatkozó szabályok 	5 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, megbeszélés, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Immateriális javak, tárgyi eszközök	<p>Immateriális javak, tárgyi eszközök könyvvezetési szabályai</p> <ul style="list-style-type: none"> - fogalom - csoportosítás - az egyes csoportok tartalmi ismérvei - állományváltozások és ezek könyvelési tételei (beruházások, felújítások, beruházásra, felújításra adott előlegek elszámolása, térítés nélküli átvétel, ajándékba, hagyatékba kapott eszközök, leltári többlet, követelés fejében átvett eszközök, vagyonkezelésbe vett 	5 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, megbeszélés, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,

	<p>eszközök, selejtezés, leltári hiány térítés nélküli átadás, átminősítés, értékesítési céllal történő átsorolás, vagyonnevelésbe adás, apportba adás)</p> <ul style="list-style-type: none"> - értékelési szabályok - bekerülési érték - értékcsökkenések (terv szerinti, tervben felüli) - értékhelyesbítés - bekerülési érték újbóli megállapítás szabályai - éves költségvetési beszámolóban való megjelenés szabályai - időközi beszámolóban való megjelenés szabályai - analitikus nyilvántartásra vonatkozó szabályok 				
Készletek	<p>Készletek könyvvezetési szabályai</p> <ul style="list-style-type: none"> - fogalmak - csoportosítás - az egyes csoportok tartalmi ismérvei - állományváltozások könyvelési tételei (beszerzés, készletek beszerzésére adott előlegek elszámolása, saját előállítás, felhasználás, leltári eltérések, térítés nélküli átadás/átvétel, követelés fejében átvett eszközök, selejtezés, átsorolt eszközök) - értékelési szabályok - bekerülési érték - saját előállítás bekerülési értéke - felhasználásnál alkalmazott nyilvántartási módszerek - értékvesztés megállapítási szabályok - éves költségvetési beszámolóban való megjelenés szabályai - időközi beszámolóban való megjelenés szabályai - analitikára vonatkozó szabályok 	3 óra	személyes munkaforma, tanulás valós jelenléti távoktatás jelenléti munkaforma, önálló munkaforma, idejű online munkaforma,	(online) előadás, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,	
Szolgáltatások elszámolása	<p>Adott/kapott szolgáltatások elszámolási szabályai.</p> <ul style="list-style-type: none"> - szolgáltatásokra adott és kapott előlegek elszámolása - szolgáltatási kiadások elszámolása - szolgáltatási bevételek elszámolása <p>Pályázati bevételek elszámolása</p> <p>Illetmények, munkabérek elszámolása a központi alrendszerben</p>	2 óra	személyes munkaforma, tanulás valós jelenléti távoktatás jelenléti munkaforma, önálló munkaforma, idejű online munkaforma,	(online) előadás, megbeszélés, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,	
Befektetett pénzügyi eszközök	<p>Befektetett pénzügyi eszközök könyvvezetési szabályai</p> <ul style="list-style-type: none"> - fogalmak 	4 óra	személyes munkaforma, jelenléti munkaforma, önálló	(online) előadás, megbeszélés, bemutató,	

	<ul style="list-style-type: none"> - csoportosítása - az egyes csoportok tartalmi ismérvei - főbb állományváltások (alapítás, vásárlás, fókemelés, értékesítés stb.) - értékelési szabályok <ul style="list-style-type: none"> - bekerülési érték meghatározása - értékvesztés elszámolási kötelezettség megállapítási szabályai - éves költségvetési beszámolóban való megjelenés szabályai - időközi beszámolóban való megjelenés szabályai - analitikus nyilvántartásra vonatkozó szabályok 		tanulás valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Koncesszió	<p>Koncesszióba vagyongazdálkodásba adott eszközökkel kapcsolatos könyvvizelési (főkönyvi könyvelés és analitika), értékelési, beszámolási szabályok.</p>	1 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Önkormányzatok	<p>Önkormányzatokra vonatkozó sajátos könyvvizelési feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - önkormányzatok támogatásának elszámolási szabályai (Kincstár által folyósított támogatás, önkormányzati költségvetési szervek támogatásai) - közhatalmi bevételek elszámolása - hitelfelvétel, kötvénykibocsátással kapcsolatos számviteli szabályok - illetmények, munkabérek elszámolásánál a nettó finanszírozási rendszer lényege - éves költségvetési beszámolóban való megjelenés - időközi beszámolóban való megjelenés (önkormányzati sajátosságok) - analitikus nyilvántartásra vonatkozó szabályok 	5 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Eredménykimutatás	<p>Az Eredménykimutatás beszámoló ürlap összeállításának szabályai</p> <ul style="list-style-type: none"> - a tevékenység eredménye - a pénzügyi műveletek eredménye - mérlegszerinti eredmény - az éves költségvetési beszámolóban való megjelenés 	5 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,


Szigónó helye

Kötelezettségvállalás követelések	<p>– az időközi beszámolóokban való megjelenés</p> <p>A követelések és kötelezettségek egyéb sajátos elszámolásai (pl. adott/kapott előlegek, letéti elszámolások) itt utalni kell a korábbi témaköröknél már a költségvetési számvittel kapcsolatos ismeretekre.</p> <p>Az Áhsz. 17. számú mellékletében foglalt egyeztetések részletes ismertetése</p> <ul style="list-style-type: none"> – előirányzat-követelés-kötelezettségvállalás, végleges kötelezettségvállalás, pénzügyi teljesítések közötti összefüggések – követelések, kötelezettségek kapcsolata a költségvetési számvitelben elszámolt tételekkel – pénzeszközök egyeztetése – maradvány levezetése a pénzügyi számvitel könyvviteli számlái alapján 	5 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Belső kontroll rendszer	<p>A belső kontroll rendszer lényege</p> <ul style="list-style-type: none"> – célja – részei: vezetők ellenőrző tevékenysége, munkafolyamatba épített ellenőrzés, belső ellenőrzés létrehozásáért felelős a költségvetési szerv vezetője – a kialakítás keretei (államháztartásért felelős miniszter módszertani útmutatója, Belső Kontroll Kézikönyv, Belső ellenőrzési Kézikönyv) – a belső kontroll rendszer tartalma: kontroll környezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontroll tevékenység, informatikai és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer (monitoring) <p>Ezen belül itt a kontroll környezetet kell részletezni:</p> <ul style="list-style-type: none"> – megfelelő szervezet kialakítása, – megfelelő szabályozások fontossága – a folyamatok megfelelő rendszerezése, ezen belül kiemelten kell foglalkozni az ellenőrzési nyomvonal lényegével, céljával, formáival 	5 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Zárlati feladatok	<p>Zárlati feladatok az Áhsz. szerint</p> <ul style="list-style-type: none"> – havi zárási feladatok – negyedéves zárási feladatok – éves zárási feladatok <ul style="list-style-type: none"> – 361., 363. és 364. számlára vonatkozó év végi elszámolási szabályok 	3 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,


Szigónó helye

	<p>– év végi zárlati könyvelési tételek ismertetése Főkönyvi kivonat készítési kötelezettség</p> <p>Az éves költségvetési beszámoló űrlapjainak tartalmi és formai követelményeinek ismertetése</p> <ul style="list-style-type: none"> – költségvetési számvitelhez kapcsolódó beszámoló űrlapok (költségvetési jelentés, maradványkimutatás személyi juttatásokkal és létszámmal kapcsolatos űrlapok, a tb. pénzügyi alapjait érintő sajátos beszámoló űrlap, az önkormányzatokat érintő sajátos űrlapok) – pénzügyi számvitelhez kapcsolódó beszámoló űrlapok (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet) <p>Az éves költségvetési beszámoló egyes űrlapjaival kapcsolatos elemzési feladatok ismertetése</p>	2 óra	<p>személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,</p>
<p>A költségvetési szerv adatszolgáltatásai</p>	<p>A költségvetési szerv adatszolgáltatásai:</p> <ul style="list-style-type: none"> – belső adatszolgáltatások (vezetői döntésekhez, belső önelszámoló rendszerhez). Itt lenne célszerű bemutatni a kormányzati funkciókon belüli elszámolásokat és a másodlagos, tevékenység alapú teljesítmény elszámolásokat. – külső adatszolgáltatások <ul style="list-style-type: none"> – ezen belül kell bemutatni az Ávr.-ben felsorolt évközi adatszolgáltatások lényegét és összefüggéseit az államháztartás számviteli rendszerével. – időközi költségvetési jelentés – időközi mérlegjelentés – tartozás állomány alakulása – várható bevételek és kiadások alakulása stb. (ezeknél az adatszolgáltatásoknál utalni kell a szabályozási részben már elhangzottakra) 	5 óra	<p>személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,</p>
<p>Belső kontroll rendszer folytatása</p>	<p>A belső kontroll rendszer folytatása</p> <ul style="list-style-type: none"> – kontroll tevékenység fogalma, célja, eszközei, kialakításának főbb szempontjai, lépései, a kialakításában résztvevők feladatai – információs és kommunikációs rendszer fogalma, célja, tartalma – nyomon követési rendszer (monitoring) fogalma, célja, típusai, tartalma 	5 óra	<p>személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,</p>
<p>Költségvetési szerv</p>	<p>A költségvetési szervek gazdasági tevékenységének</p>	5 óra	<p>személyes jelenléti</p>	<p>(online) előadás, magyarázat,</p>

Szignano helye

<p>vek gazdasági tevékenységének elemzése</p>	<p>elemzési feladatai</p> <ul style="list-style-type: none"> - az elemzés célja, formái, szakaszai - a fontosabb statisztikai módszerek - előirányzatok és teljesítések elemzése - befektetett eszközök elemzése (volumen, összetétel, használhatóság, korszerűség, ellátottság, kihasználtság, beruházási döntésekhez elemzések) - készletek elemzése (volumen, összetétel, készlet normák, forgási sebesség, anyagfelhasználás alakulásának elemzése láncbehelyettesítéssel, standardizálással, sajátos készletféleségek elemzése) - munkaerő és személyi juttatások elemzése - költségvetési és vállalkozási maradvány elemzése 	<p>munkaforma, önálló tanulás, munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>megbeszélés, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása, bemutató, bemutató, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,</p>
<p>Államháztartási szervezet kockázatai</p>	<p>Kockázatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - fogalma - kockázatkezelési stratégia - folyamatgazdák kijelölése - kockázatok hierarchiája - bizonytalanságok (stratégiai szint, programszint, projekt és működési szint) - eredendő és maradvány kockázat - kockázatok típusai (stratégiai, működési, folyamat, pénzügyi, projekt) - kockázatkezelési akciók, technikák - kockázatkezelés felülvizsgálata - integrált kockázatkezelési rendszer fogalma: <ul style="list-style-type: none"> - felelőse, - eljárási rendje, - dokumentálási feladatok 	<p>személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,</p>
<p>Belső ellenőrzés</p>	<p>Belső ellenőrzés</p> <ul style="list-style-type: none"> - fogalma - a költségvetési szerv belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatai - a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmi és formai kellei - a belső ellenőrzés személyi feltételei - a belső ellenőrök képesítési és továbbképzési követelményei - a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének elemei 	<p>személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - az összeférhetlenség szabályai - a belső ellenőrzés feladata - a belső ellenőrzés típusai: szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer, teljesítmény, informatikai ellenőrzések - a belső ellenőrzési vezető feladatai, jogállása - a belső ellenőrzött szerv jogai és kötelezettségei - a belső ellenőrzés tervezése, ellenőrzési program, megbízólevél - a belső ellenőrzés lefolytatása és rendkívüli helyzetek kezelése (megszakítás, felfüggesztés) - ellenőrzési jelentés - egyeztetési feladatok - intézkedési terv - éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés - az ellenőrzések nyilvántartása - a belső ellenőrzés tanácsadói tevékenysége <p>A belső ellenőrzés sajátosságai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - központi fejezeteknél - önkormányzatoknál - társulásoknál - nemzetiségi önkormányzatoknál 		
<p>Külső ellenőrzés</p>	<p>Külső ellenőrző szervezetek</p> <ul style="list-style-type: none"> - Állami Számvevőszék (ÁSZ) <ul style="list-style-type: none"> - működésének rövid bemutatása - stratégiai céljai, feladatai - ellenőrzéseinek jellemzői - intézkedési terv - az ÁSZ ellenőrzések megállapításainak jogkövetkezményei - Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (KEHI) <ul style="list-style-type: none"> - jogállása - ellenőrzési feladatai, jogköre (mire terjed ki és mire nem) - kormányzati ellenőrzés általános szabályai - éves beszámoló a Kormány részére - közös ellenőrzések jellemzői 	<p>10 óra</p>	<p>személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p> <p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Kormányhivatalok <ul style="list-style-type: none"> - felépítése, feladatai átfogóan, ezen belül kiemelten az ellenőrzési feladatok - az ellenőrzéseinek formái, típusai, módja - jogszabályértés esetén a hatásköre - ellenőrzéseinek tervezése, az ellenőrzési program végrehajtása - Magyar Államkincstár <ul style="list-style-type: none"> - jogállása - ellenőrzési feladatai - Adóhivatal <ul style="list-style-type: none"> - jogi alap - ellenőrzések célja, feladatai, az ellenőrzés tárgya, fajtái - az adóellenőrzéssel szembeni követelmények - az adóellenőrzés munkaszakaszai - dokumentálás - az ellenőrzés eredménye - Könyvvizsgálat az államháztartásban - EU-s támogatások ellenőrzése 		
<p>Államháztartási szervezet átszervezése, megszüntetése</p>	<p>A költségvetési szerv megszüntetésével kapcsolatos ismeretek</p> <ul style="list-style-type: none"> - megszüntetés lényege, a megszüntetési okirat tartalma, sajátos zárási feladatok - a megszüntetett szervezettel kapcsolatos záró beszámoló elkészítése <p>A költségvetési szerv megszüntetésével kapcsolatos irányító szervei feladatok ismertetése (itt a beszámolóval kapcsolatos feladatokat kell ismertetni)</p> <p>A költségvetési szerv megszüntetése esetében a jogutód költségvetési szerv, az irányító szerv, vagy a kijelölt szervezet számviteli feladatai.</p>	<p>2 óra</p> <p>személyes jelenléti munkaforma, önálló munkaforma, tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,</p>
<p>Gyakorló feladatok megoldása</p>	<p>Számvitel</p>	<p>31 óra</p> <p>személyes jelenléti munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma,</p>	<p>(online) magyarázat, megbeszélés, szemléltetés, példák bemutatása,</p>
<p>Gyakorló feladatok megoldása</p>	<p>Elemzés</p>	<p>12 óra</p> <p>személyes jelenléti munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma,</p>	<p>(online) magyarázat, megbeszélés, szemléltetés, példák bemutatása,</p>

Gyakorló feladatok megoldása	Ellenőrzés	15 óra	forma, személyes jelenléti munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma,	(online) magyarázat, megbeszélés, szemléltetés, példák bemutatása,
------------------------------	------------	--------	--	--

6.2.6.	Az előzetes tudás felmérése és beszámításának lehetőségei és módja	MIR-ben szabályozott módon
6.2.7.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat közben fejlesztő céllal	A tanulási eredmények mérésének módszere: egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni munkák.
6.2.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat végén szummatív/minősítő céllal	A tananyagegység tanulási eredményének mérése a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérésére és értékelésére vonatkozó, PK-ban meghatározott rendelkezéseket követi. 8.1. pontban meghatározott 120 perces írásbeli tevékenység (teszt, esszé, számítás), amelynek minősítése megfelelt/nem felelt meg.
6.2.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke ne haladja meg a minimális óraszám 30%-át. Az Államháztartási szervezetek számvitele és ellenőrzése tananyagegységhez rendelt írásbeli tevékenységnek eredményes, legalább 60%-os szintű teljesítése.

7. Maximális csoportlétszám

7.1.	Maximális csoportlétszám (fő)	60
------	-------------------------------	----

8. A képzésben résztvevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

A tananyagegységek oktatásának zárásakor kerül sor a tanulási eredmények mérésére és értékelésére (minősítő mérés).

8.1. A tananyagegységek tanulási eredményének mérése

1. Államháztartási szervezetek szabályozása

Időtartama: 60 perc

A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé)

Formája: a felnőttképző hatáskörébe utalt mérés

Tartalma: A 6.1. pontban meghatározott részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:

Tesztfeladatok (40%),

Esszé jellegű feladat (60%).

2. Államháztartási szervezetek számvitele és ellenőrzése

Időtartama: 120 perc

A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)

Formája: a felnőttképző hatáskörébe utalt mérés

Tartalma: A 6.2. pontban meghatározott részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:

Tesztfeladatok, esszé (20%),

Számítási példák (80%).

8.2. A tananyagegységek tanulási eredményeinek értékelése

A tanulási eredmények mérése akkor eredményes, ha a tananyagegységek szakmai követelményeit a képzésben résztvevő külön-külön minimum 60%-os szinten teljesítette.

A tananyagegységek értékelése:

MEGFELELT

NEM FELELT MEG

Amennyiben minden tananyagegység tudásmérése eredményes, a felnőttképző intézmény a képzés elvégzését igazoló tanúsítványt állít ki a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszer útján a képzésben résztvevő részére, amely a képesítő vizsgára bocsátás feltétele.

8.3 A mérés ütemezése, a dokumentumok kezelésének módja, a javítási és pótlási, valamint a jogorvoslati lehetőségek

8.3.1. A mérés ütemezése

A tananyagegységek mérése a képzési programmal összhangban elkészített – tanfolyamhoz rendelt – órarend alapján a tananyagegységek zárásakor kerülnek megszervezésre, amelyről a mérésre jelentkező képzésben résztvevő írásbeli értesítést kap.

8.3.2. A dokumentumok kezelésének módja

A mérések lebonyolítására és szervezésére a felnőttképző intézmény lebonyolítási rendet és jegyzőkönyvet készít, a mérések eredményeit értékelő íven rögzíti az elért százalékos teljesítmény és a szöveges értékelés (megfelelt, nem felelt meg) jelölésével.

Az írásbeli tevékenység feladatlapját és annak értékelési útmutatóját a felnőttképző intézmény által megbízott oktató készíti el legkésőbb a mérést megelőző 5. munkanapig.

Az oktató tanár által kijavított és értékelt feladatlapokat a felnőttképző intézmény a képzési csoport képzésének befejezését követő egy évig őrzi meg.

Ha egy-egy tananyagegység mérése megfelelt minősítésű, úgy a tananyagegység teljesítéséről a felnőttképző intézmény igazolást állít ki a képzésben résztvevő részére.

A Ftv. 16. §-ban foglaltak vonatkoznak az értékelő ív és a jegyzőkönyv megőrzésére, valamint a kiállított tanúsítványra és igazolásra.

8.3.3. Javítás- pótlás, és jogorvoslati lehetőségek

A javító-, pótlómérés a felnőttképző intézmény által meghatározott időpontokban, a képzés befejezését követő egy éven belül teljesíthető.

A mérésben résztvevő észrevételeire a panaszkezelési szabályzatban foglaltak az irányadók.

8.4. Felmentés a tanulási eredmények mérése alól

A tananyagegység tanulási eredményének mérése alól az a képzésben résztvevő menthető fel, aki az előzetesen megszerzett tudását hiteles dokumentummal igazolni tudja, és a dokumentum alapján egyértelműen megállapítható, hogy rendelkezik azokkal a kompetenciákkal, amelyek a képesítő vizsga sikeres teljesítéséhez szükségesek.

9. A képzés zárása

9.1. A szakmai képzés elvégzésének igazolásáról szóló tanúsítvány kiadásának feltételei	A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a felnőttképző intézmény tanúsítványt állít ki a képzésben részt vevő személy részére, amennyiben az összes tananyagegység tudásmérése megfelelt minősítésű, illetve a képzésben résztvevő felmentést kapott a tanulmányi eredmények mérése alól.
---	--

10. A képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, valamint a képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek és ezek biztosításának módja

10.1.	Személyi feltételek	A képzésben az alábbi szakképzettséggel, illetve gyakorlattal rendelkező szakember vesz részt. A képzés elméleti részének oktatásában az, aki a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkezik. A képzés gyakorlati részének oktatásában az, aki a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkezik.
10.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel, vállalkozási szerződéssel.
10.2.	Tárgyi feltételek	A képzésben részt vevők létszámának megfelelő mennyiségben: Tanterem, előadóterem: 60 szék és 30 asztal Az intézményi működés során az alábbi tárgyi feltételeknek kell folyamatosan biztosítottak lenniük: adminisztrációs iroda és irattár, ügyfélszolgálati helyiség, fénymásoló, számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal, számítástechnikai eszközökkel rendelkező tanterem (a tantermi alapfelszereléseken felül) 1 tábla vagy flipchart, résztvevőnként 1 számítógépasztallal és számítógéppel, továbbá résztvevőnként a megfelelő perifériákkal és korlátlan internet-hozzáféréssel. A szakmai képzés megszervezéséhez kapcsolódó eszközök <ul style="list-style-type: none">• Számítógép; illetve mobil IT eszközök• Internethozzáférés, wi-fi

		<ul style="list-style-type: none"> • Irodatechnikai eszközök • Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs) • Jogtár • Prezentációs eszközök
10.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	Saját tulajdonú és bérelt előadó termek, tanterem teljes felszereltséggel (számítógép, projektor, falitábla, tábla, padok, asztalok, székek, fogas, szemét tároló, külön kérésre nyomtató)
10.3.	Egyéb speciális feltételek	-
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	-

Minősítés helye: Budapest

Minősítés dátuma: 2021. szeptember 9.

Bakos Péter
Szakértő neve

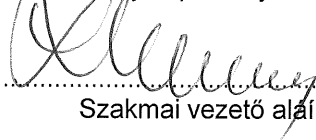
FSZ/2021/000113
Szakértői nyilvántartási szám



.....
Szakértő aláírása




.....
Intézmény képviselőjének aláírása



.....
Szakmai vezető aláírása

Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2021. szeptember 9.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Bakos Péter
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2021/000113
Felnőttképzési szakértő aláírása: (papíralapú képzési program esetében)	
<p>A képzési program előzetes minősítését követően a felnőttképzési szakértő a képzési programmal kapcsolatban további - a képzési program előzetes minősítését érintő, azt módosító vagy kiegészítő - megállapításokat nem tehet.</p> <p>Az előzetesen minősített képzési programot a felnőttképző képviselőjére jogosult személynek - a képzési program utolsó oldalán - alá kell írnia.</p> <p>A felnőttképzési szakértő a vizsgálatot követő megállapításait tartalmazó szakértői véleményt írásban közli a felnőttképzővel.</p> <p>A felnőttképző az előzetes minősítés alapját képező, szakértői véleményt a képzési programhoz mellékeli.</p> <p>A képzési program módosítása esetén a felnőttképzőnek el kell végeztetnie a módosított képzési program előzetes minősítését.</p>	
Felnőttképző képviselőjére jogosult személy aláírása:	