

136/2014. (IV. 24.) Korm. rendelet

az egyes szakképzési és felnőttképzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról

5. Az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet módosítása

18. § (1) Az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 217/2012. Korm. rendelet) 2. melléklete a 4. melléklet szerint módosul.

(2) A 217/2012. Korm. rendelet 3. melléklete az 5. melléklet szerint módosul.

19. § Hatályát veszti a 217/2012. Korm. rendelet 2. melléklet táblázatának címében az „1. mellékletben felsorolt,” szövegrész.

9. Hatályba léptető rendelkezések

31. § Ez a rendelet a kihirdetését követő nyolcadik napon lép hatályba.

4. melléklet a 136/2014. (IV. 24.) Korm. rendelethez

A 217/2012. Korm. rendelet 2. mellékletében foglalt táblázat a következő 1454-1462. sorral egészül ki:

	A	B	C
1454.	1452.	Adóigazgatási feladatok	11513-14
1455.	1453.	Államháztartási feladatok	11514-14
1456.	1454.	Költségvetés-gazdálkodási feladatok	11515-14
1457.	1455.	Diétás ételkészítés	11516-14
1458.	1456.	Táplálkozási alapismeretek	11517-14
1459.	1457.	Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása	10158-14
1460.	1458.	Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása	10776-14
1461.	1459.	Államháztartási számviteli feladatok ellátása	10777-14
1462.	1460.	Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	10779-14

5. melléklet a 136/2014. (IV. 24.) Korm. rendelethez

A 217/2012. Korm. rendelet 3. melléklete az 1451. pontot követően a következő pontokkal egészül ki:

„1452. Az Adóigazgatási feladatok megnevezésű, 11513-14 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Feladatát az adózás rendjéről szóló törvény és a Ket. hatályos rendelkezéseinek teljes körű ismeretében, arra alapozva látja el

Napi munkájában érvényesíti az adóelméleti összefüggéseket

Munkája során érvényt szerez az adózási alapelveknek

Elősegíti az adózók jogainak érvényesülését, munkaköre szerint számon kéri a kötelezettségek teljesítését

Átlátja közbevételek fajtáit (adó, vám, díj, illeték, más befizetési kötelezettségek, támogatások), azok helyét, szerepét az államháztartás rendszerében, az adórendszert, a jelenlegi adóstruktúra kialakulását és működését, és a napi gyakorlatban érvényesíti

Alkalmazza a közigazgatási jogrendszer szabályait, figyelembe veszi a közigazgatási intézményrendszer hierarchiáját

Átlátja az egyes adóhatóságok feladatát, hatáskörét, illetékességét, működését, szervezetét, egymással való kapcsolatát

Alkalmazza a közigazgatási eljárás és az adóigazgatás szabályait

Érvényesíti az adózás és adóztatás gyakorlatában az adózók és adóhatóságok kapcsolatát a bejelentkezéstől a tevékenység folytatásán át az adóalanyiség megszűnéséig

Felvilágosítja az ügyfeleket az adózással kapcsolatos kötelezettségekről, segítséget nyújt azok teljesítéséhez, alkalmazza az egyes adózókra vonatkozó, adózónként eltérő eljárási szabályokat

Használja és működteti a különféle információs rendszereket, a hatáskörébe tartozó adatbázisokat

Előkészíti a feladatkörébe tartozó hatósági intézkedéseket, közreműködik a hatósági eljárások lefolytatásában, részt vesz a munkaköre szerinti ellenőrzésekben és a végrehajtási eljárásban

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Az adózás rendjéről szóló törvény alapelvei: megkülönböztetés nélküli eljárás, tájékoztatási kötelezettség, jóhiszemű, és rendeltetésszerű joggyakorlás, mérlegelés és méltányos ügyintézés

Területi, tárgyi, személyi és időbeli hatály, más eljárási és anyagi jogszabályokkal való kapcsolat, a nemzetközi egyezmények, az anyagi és az eljárási jog időbeli hatályának összefüggése

Az adózók jogai, kötelezettségei.

A képviselő, az adótitok.

A pénzmossással kapcsolatos kötelezettségek

Az egyes adóhatóságok szervezeti felépítése, felügyelete, feladatai, hatásköre és illetékessége

Az adóhatóságok nemzetközi együttműködése

Az adóhatóság jogai, kötelezettségei

Az adózás folyamata, bejelentkezés, („egyablakos” bejelentkezési rendszer), bejelentendő

adatok, a változások bejelentése

A nyilvántartásba vétel. Az adóazonosító jel, az adószám, közösségi adószám, csoport azonosító szám, technikai azonosító szám. Az adószám képzése, tartalma, joghatása, felfüggesztése

Az adómegállapítás formái, az önadózás szabályai, a személyi jövedelemadó adóhatósági, munkáltatói adómegállapítása, adónyilatkozat, adólevonás, kivetés, kiszabás. Adatszolgáltatás

A hatósági adómegállapítás, az utólagos adómegállapítás, a soron kívüli adómegállapítás, elévülés

A feltételes adómegállapítás, a szokásos piaci ár megállapítása

Adóbevallás, általános és különös szabályai, az elektronikus adóbevallás, az elektronikus aláírás, az ügyfélkapu, a bevallás ellenjegyzése. A bevallás kijavítása

Az önellenőrzés célja, tartalma, formája, szabályai, feltételei, joghatása. Az önellenőrzési pótlék

Az adó megfizetése, határidők, esedékesség, elszámolás, befizetés és bevallás összefüggése, a fizetési késedelem következménye. A költségvetési támogatások kifizetésének szabályai

Adónyilvántartás, a bizonylati rend, a számviteli és adónyilvántartások összefüggése, eltérése
Az adózók hatósági nyilvántartási rendszere

A NAV honlapjának tartalma. Adatszolgáltatási rendszer

Az adózók és az adók ellenőrzése, az ellenőrzés célja és tartalma. A kiválasztás, az ellenőr felkészülése az ellenőrzésre
Az ellenőrzés fajtái: bevallások utólagos vizsgálata, állami garancia beváltása, egyes kötelezettségek teljesítésére irányuló ellenőrzés, egyes gazdasági események valódiságának vizsgálatára irányuló ellenőrzés

Az ellenőrzési határidő, a határidő hosszabbítása (kapcsolódó vizsgálat, nemzetközi megkeresés)

Az ellenőrzés megindítása, joghatása, lefolytatása, az adózó jogai, kötelezettségei az ellenőrzés során

Az adóhatóság jogai, kötelezettségei az ellenőrzés során

Az ellenőrzés befejezése, jegyzőkönyv, észrevételek

Az ellenőrzés jogkövetkezményei: adóbírság, mulasztási bírság, késedelmi pótlék

A hatósági eljárás, a hivatalból, az ellenőrzés alapján indult eljárások, a kérelemre indult eljárások esetén, az igazolások, fizetési könnyítések engedélyezése

Az eljárás befejezése, az intézkedések joghatása, a határozat, a végzés

A jogorvoslati fórumrendszer, a fellebbezés, a jogerő, a bírósági felülvizsgálat, a felügyeleti jogkörben tett intézkedés

Az adótartozás végrehajtása, a végrehajtás feltételei, szabályai, végrehajtás megkeresésre

A biztosítási intézkedések, a visszatartási jog gyakorlása, a beszédési megbízás, a foglalás, az ingatlan-végrehajtás, az árverés

A végrehajtási kifogás, a végrehajtási eljárás felfüggesztése, szünetelése, a végrehajtás költsége. Elévülés

Az adóeljáráshoz alkalmazható jogkövetkezmények, adóbírság, mulasztási bírság, késedelmi pótlék megállapításának feltételei, alkalmazása, számítása

Az adóhatóság intézkedései, felhívás a személyazonosság igazolására. Elővezetettetés, rendőri intézkedése kezdeményezése, helyszín, jármű átvizsgálása, dolog lefoglalása, helyiség bezárása

Az általános forgalmi adó, a személyi jövedelemadó, a társasági és osztalék adó, az egyszerűsített vállalkozási adó, kisvállalati adó, a kisadózó vállalkozások tételes adója, a jövedéki adó, a különadók megállapításának, kimutatásának, elszámolásának, megfizetésének az ellenőrzése

Társadalombiztosítási járulékok, szociális hozzájárulási adó, egészségügyi hozzájárulás fizetése, ellenőrzése

A helyi adók és a központi költségvetést megillető adók közötti összefüggés, számviteli elszámolásuk a társaságoknál

Az illetékek körében a vagyonszerzési illetékek megállapításával, kiszabásával, a behajtással kapcsolatos feladatok, az ellenőrzés lefolytatása, az eljárási illetékek tekintetében a leletezés, az adóhatósági ügyiratkezelés rendszere, a számítógépes adatnyilvántartás, a minősített ügyiratkezelés általános elvei, szabályai, az adatvédelem általános elvei és szabályai

szakmai készségek:

Olvasott szakmai szöveg megértése

Szakmai kommunikáció

Jogszabály alkalmazás készsége

Személyes kompetenciák:

Döntési képesség

Felelősségtudat

Precizitás

Megbízhatóság

Társas kompetenciák:

Konfliktusmegoldó készség

Kapcsolatteremtő készség

Határozottság

Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Rendszerező képesség

1453. Az Államháztartási feladatok megnevezésű, 11514-14 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Közreműködik a pénzgazdálkodási és az önkormányzati hitelgazdálkodási folyamatok lebonyolításában

Előkészíti a tervezési feladatokat, ahhoz adatot szolgáltat

Döntés-előkészítéshez szükséges információkat szolgáltat

Közreműködik a finanszírozási javaslatok, likviditási tervek elkészítésében

Közreműködik a kötelezettségvállalási nyilvántartások kialakításában

Közreműködik a költségvetési folyamatszabályozás kidolgozásában, végrehajtásában és ellenőrzésében

Nyilvántartja a munkaerőt és az illetményeket, alkalmazza az illetmény- és létszámgazdálkodás jogszabályi és belső előírásait

Alkalmazza a közigazgatási hatósági eljárást szabályozó általános szabályokat, fontosabb rendelkezéseket

Közreműködik az államigazgatási feladatok végrehajtásában

Kapcsolatot tart a vevőkkel, adósokkal, szállítókkal, bankokkal, a Magyar Államkincstárral, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel, az ellenőrző szervezetekkel, biztosítókkal és a társaságokkal

Közreműködik a vagyongazdálkodásra és vagyonhasznosításra vonatkozó döntések előkészítésében

A vagyonhozamokat elemzi

Előkészíti a vonatkozó jogszabályokban foglalt költségvetési szerven belüli alkalmazásának eljárásrendjét

Elemzéseket végez a helyi jogszabályi keretek kialakításához

Alkalmazza a járulékfizetési szabályokat, vezeti a nyilvántartási rendszert, közreműködik az ellátások megállapításában, folyósításában

Alkalmazza az adózási szabályokat

Betartja a közpénzek felhasználására vonatkozó alapvető szabályokat és adaptálja ezeket szakterületére

Alkalmazza az államháztartási számvitel szabályait

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Az államháztartás helye és szerepe a nemzetgazdaságban

Az államháztartás rendszere, az államháztartási gazdálkodás alapelvei, legfontosabb szabályai

Az államháztartás központi szintje: az állam, a központi költségvetési szerv, a törvény által az államháztartás központi alrendszerébe sorolt köztestület és a törvény által a központi alrendszerbe sorolt köztestület által irányított köztestületi költségvetési szerv

Az elkülönített állami pénzalapok létrehozásának feltételei, működése

A társadalombiztosítás pénzügyi alapjai

Az államháztartás önkormányzati alrendszere: helyi önkormányzat, helyi nemzetiségi önkormányzat és az országos nemzetiségi önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács, az előzőek által irányított helyi önkormányzati, helyi nemzetiségi önkormányzati, országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv

A központi alrendszer bevételei és kiadásai

Az önkormányzati alrendszer bevételei és kiadásai

A központi költségvetés elkészítésének, végrehajtásának szabályai

A helyi önkormányzat rendelete

A Nemzeti vagyon: állami és önkormányzati vagyon

Költségvetési szervek: a költségvetési szervek jogállása, a költségvetési szervek típusai, irányítása, felügyelete, a költségvetési szervek nyilvántartása, a költségvetési szervek működése és gazdálkodása

Államháztartási kontroll: az államháztartás külső ellenőrzése, kormányzati szintű ellenőrzés, az államháztartás belső kontrollrendszere

A közigazgatás az állami funkciók rendszerében

A közigazgatás szervezetrendszere

A közigazgatás működése

Az önkormányzatok feladatrendszere

A helyi önkormányzatok szervezete és működése

Az önkormányzatokkal kapcsolatos állami feladatok

Az önkormányzatok gazdálkodási rendszere
Az államigazgatás helye a közigazgatás rendszerében
Az államigazgatás felépítése
Az államigazgatás működése
A magyar adózási rendszer

szakmai készségek:

Olvasott szakmai szöveg megértése
Szakmai kommunikáció
Jogszabály alkalmazás készsége

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
Precizitás
Megbízhatóság

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Határozottság
Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Rendszerező képesség

1454. A Költségvetés-gazdálkodási feladatok megnevezésű, 11515-14 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Adatot szolgáltat a tervezési feladatokhoz
Közreműködik a vagyongazdálkodásra és vagyonhasznosításra vonatkozó döntések előkészítésében
Gyakorlati feladatok végrehajtása során a vagyonyilvántartás kötelező elemeit értelmezi
A vagyonnal kapcsolatos szabályzatok tartalmi követelményeit érvényesíti a napi gyakorlatban
A vagyonhozamokat elemzi
Nyilvántartja a munkaerőt és illetményeket, alkalmazza az illetmény- és létszámgazdálkodás jogszabályi és belső előírásait
Kapcsolatot tart a vevőkkel, adósokkal, szállítókkal, bankokkal, a Magyar Államkincstárral, az ellenőrző szervezetekkel, biztosítókkal és társágységekkel
Alkalmazza a finanszírozási lehetőségeket
A különböző támogatások feltételrendszerét ismerve kialakítja azok gyakorlatát
Felkutatja a külső finanszírozási forrásokat és eszközöket
Közreműködik a finanszírozási javaslatok, likviditási tervek elkészítésében
Részt vesz a hazai és nemzetközi államháztartási és pénzügyi rendszerben és pénzforgalomban
Közreműködik a számviteli információk értékelésében
Követi és értelmezi az adott témára vonatkozó törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket

Államháztartási tervezési rendszerek elméleti ismereteit felhasználva közreműködik a tervezés folyamatában

Alkalmazza az előirányzatok nyilvántartásának rendszerét

Területét érintő EU források elkülönített pénzügyi nyilvántartási és elszámolási rendszerét érvényesíti a munkafolyamatban

A költségvetési szerv személyi, pénzügyi, tárgyi, piaci feltételeit elemzi, pályázatot, munkaszerződést előkészít

Alkalmazza az államháztartásra, a kincstárra vonatkozó jogszabályokat

Kapcsolja a szakterületi jogszabályokat az államháztartási keretszabályokkal

Alkalmazza az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályokat, beleértve az Állami Számvevőszékre vonatkozó szabályozásokat is

Adaptálja a közpénzek felhasználására vonatkozó alapvető szabályokat

Alkalmazza az adójogszabályokat, különösen a helyi adókra vonatkozó előírásokat ismerve alkalmazza azokat munkavégzése során

Betartja és betartatja a közigazgatási hatósági eljárás alapvető szabályait, valamint az adózás rendjéről szóló szabályozásokat

Alkalmazza az államháztartási számvitel szabályait

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

A gazdálkodás szabályai

Költségvetési szervek tevékenységének megtervezése

Költségvetési szervek munkaerő- és illetménygazdálkodása

A költségvetési szervek járulékfizetési kötelezettségeinek tervezése, nyilvántartása, teljesítése és elszámolása

A költségvetési szervek adófizetési kötelezettségeinek tervezése, nyilvántartása, teljesítése és elszámolása

Költségvetési szervek eszközgazdálkodása

Költségvetési szervek bevételeinek tervezése és teljesítése

Költségvetési szervek vertikális folyamatai, a kötelezettségvállalás rendje

Költségvetési szervek likviditása

Könyvvezetési és beszámolási rendszer sajátosságai az államháztartás szervezeteinél
Pénzforgalmi jelentés formája és szerkezete és az ahhoz kapcsolódó tájékoztató adatok

Költségvetési szervek belső ellenőrzési rendszere

Költségvetési szervek tevékenységének komplex elemzése

Közigazgatás alapfogalmai

A közigazgatás rendszere, szerepe
Területszervezés és terület-államigazgatás
Területfejlesztés
intézményi rendszere
Megállapodás lényeges kérdései
Munkaszerződés tartalma és megkötése

Irodai munkavégzés általános folyamata, hatékonyságának feltételei

Ügyintézés és kommunikáció

Dokumentumok készítése, elküldése, írásbeli kommunikáció

Ügyvitel és iratkezelés

Étikett és viselkedéskultúra az üzleti életben

Pénzügyi és adójogszabályok alkalmazási gyakorlata (bankjog, értékpapírijog, devizajog, vámjog, adójog, illetékjog)

Az EU költségvetése

Az EU támogatási rendszere
Az EU támogatások felhasználásának eljárási rendje
Monetáris Unióhoz csatlakozás és feltételei

szakmai készségek:

Olvasott szakmai szöveg megértése
Szakmai kommunikáció
Jogszabály alkalmazás készsége

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
Precizitás
Megbízhatóság

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Határozottság
Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Rendszerező képesség

1455. A Diétás ételkészítés megnevezésű, 11516-14 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Használja a nyersanyag kiszabati ívet
Elkészíti a közétkeztetés különböző területein összeállított étrendet
Betartja a közétkeztetésre vonatkozó felhasználási előírásokat, korlátozásokat és tilalmakat
Alkalmazza az ételkészítésnél felhasznált alapanyagok energia-, fehérje-, zsír- valamint szénhidráttartalom kiszámítását
Elkészíti a dietetikus által összeállított étrendet az Egységes Diétás rendszer (EDR) ismereteire alapozva
A diétás követelményeknek megfelelően, az adott diétában helyettesíteni tudja egymással az alapanyagokat
Alkalmazza és pontosan betartja a diétás ételek receptúráit
Dietetikussal konzultálva új ételeket, recepteket próbál ki
Alkalmazza a korszerű és az adott diétának megfelelő konyhatechnológiai eljárásokat
Betartja az élelmiszer-biztonsági előírásokat
Alkalmazza a HACCP rendszer előírásait
Csoportosítja és megfelelően tárolja az élelmiszereket és kész ételeket
Betartja a közegészségügyi előírásokat
Használja az előírt tisztító és fertőtlenítőszereket
Betartja a munkaegészségügyi és munkabiztonsági előírásokat
Használja az egyéni védőeszközöket

Felismeri és jelenti a munkaegészségügyi és munkabiztonsági kockázatokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Diétás ételkészítési alapismeretek

Nyersanyag-válogatás szempontjai a diétás élelmezésben

A diétás előírásoktól való eltérés egészségügyi következményeinek ismerete

Az élelmiszerek fő tápanyag-összetételének ismerete a különböző diéták vonatkozásában

Az Egységes Diétás Rendszer (EDR) ismerete

A Gyakorlati diététika alapjai

Korszerű konyhatechnológia

szakmai készségek:

Szakmai nyelvezet szakszerű alkalmazása

Biztos számolási készség

Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

Elhivatottság, elkötelezettség

Önállóság

Precizitás

Társas kompetenciák:

Motiválhatóság

Irányíthatóság

Együttműködés

Módszerkompetenciák:

Emlékezőképesség (ismeretek megőrzése)

Gyakorlatias feladatértelmezés

Személyi- és környezeti higiéne biztosítása és betartatása

1456. A Táplálkozási alapismeretek megnevezésű, 11517-14 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Alkalmazza az egészséges és az egészségtől eltérő szervezet működéséhez szükséges változtatást igénylő ételkészítési technológiák szakmai fogásait

Alkalmazza a tápanyag ismeretet (fehérjék, szénhidrátok, zsírok, vitaminok, ásványi anyagok és a víz)

Ismeri az alapanyagok fő tápanyag-összetételét és a diétás igényeknek megfelelően helyettesíteni tudja egymással azokat

Kiszámolja a különböző korcsoportok és ellátottak energia- és tápanyagszükségletét

Tápanyagtáblázat felhasználásával kiszámolja az ételkészítésnél felhasznált alapanyagok energia-, fehérje-, zsír- és szénhidrát tartalmát, valamint vitamin és ásványi anyag tartalmát

Alkalmazza az Egységes Diétás Rendszert (EDR)

Alkalmazza az alapvető élelmezés és táplálkozás-egészségtani ismereteket

(élelmiszer-biztonság, élelmiszer-fertőzések, élelmiszer-mérgezések megelőzése)

Alkalmazza a közétkeztetésre vonatkozó ismereteket

Alkalmazza az életkoroknak megfelelő közétkeztetési előírásokat

Felismeri és elkerüli a korlátozás vagy tilalom alá eső élelmiszereket, adalékanyagokat, ételkészítési technológiákat Alkalmazza munkája során az adott diétában a diétás követelményeknek megfelelő, egymással helyettesíthető alapanyagokat

Felhasználja a munkája során a naponta biztosítandó élelmiszereket, élelmiszer-csoportokat

Alkalmazza munkája során az élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendeletet

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Táplálkozási alapismeretek

Az Egységes Diétás Rendszer (EDR) ismerete

A diétás előírásoktól való eltérés egészségügyi következményeinek ismerete

Az élelmiszerek fő tápanyag-összetételének ismerete a különböző diéták vonatkozásában

Diétás ételkészítési alapismeretek

Korszerű konyhatechnológiai alapismeretek

Élelmezés és táplálkozás egészségtani ismeretek (élelmiszer-biztonság, élelmiszer-fertőzések, élelmiszer-mérgezések megelőzése)

A Gyakorlati dietétika alapjai

Közétkeztetési ismeretek

Nyersanyag-válogatás szempontjai a diétás élelmezésben

szakmai készségek:

Szakmai nyelvezet szakszerű alkalmazása

Biztos számolási készség

Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

Elhivatottság, elkötelezettség

Önállóság

Precizitás

Társas kompetenciák:

Motiválhatóság

Irányíthatóság

Együttműködés

Módszerkompetenciák:

Emlékezőképesség (ismeretek megőrzése)

Gyakorlatias feladatértelmezés

Személyi- és környezeti higiéne biztosítása és betartatása

1457. A Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása megnevezésű, 10158-14 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Termékdíj bejelentéssel, bevallással, nyilvántartással kapcsolatos feladatokat végez
Megfelelő módon alkalmazza a termékdíjhoz kapcsolódó nemzeti jogszabályokat
Elvégzi a termékdíj köteles termékek adózásával/adóztatásával kapcsolatos feladatokat
Betartja/betartatja a bizonylatolási, nyilvántartási és elszámolási rendre vonatkozó szabályokat
Kapcsolatot tart a Nemzeti Adó-és Vámhivatal illetékes szerveivel és a környezetvédelmi hatóságokkal

Ellátja a Kötelező Tarifális Felvilágosítás kérelmezésével, alkalmazásával kapcsolatos feladatokat

Vezeti a termékdíjhoz kapcsolódó külön nyilvántartásokat, kezeli és rögzíti az adatokat, betartja a nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat

Közreműködik a termékdíjhoz kapcsolódó szerződések megkötésében

Közreműködik a termékdíjhoz szorosan kapcsolódó beszerzési és értékesítési ügyletek megkötésénél, megadja az ügylethez kapcsolódó termékdíjas és hulladékhasznosítási kötelezettségekről szóló információkat

Megbízás alapján, a külön jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén képviseleti feladatokat lát el

Érvényesíti a termékdíjjal kapcsolatos eljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert

Közreműködik a hatóság ellenőrzései és a mintavételek során

Ismeri és alkalmazza a környezetvédelmi termékdíjhoz kapcsolódó rendszeresített formanyomtatványokat

Kezeli és alkalmazza a rendszeresített nyomtatványkitöltő programot

Betartja a betétdíjra vonatkozó nyilvántartási, bejelentési, beszámolási kötelezettségekre vonatkozó előírásokat

Termékdíjhoz szorosan kapcsolódó hulladékkezelési, hulladékgazdálkodási adminisztrációs feladatokat végez

Felismeri és alkalmazza a hulladékok kezelésére vonatkozó általános előírásokat

Vezeti a hulladékgazdálkodással összefüggő szükséges nyilvántartásokat

Ellenőrzi a hulladékkezelésre szerződött partnerek engedélyeinek érvényességét

Közreműködik a hulladékkezeléssel, -hasznosítással kapcsolatos szerződések megkötésében

Szükség szerint rögzíti az adatokat a hulladékgazdálkodási információs rendszerben

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

A termékdíj törvény és végrehajtási rendeletei hatálya, hatáskör és illetékesség

A mögöttes nemzeti ágazati és eljárási szabályok alkalmazása

A kapcsolódó európai uniós joganyag alkalmazása

A termékdíj kötelezettség teljesítése során felmerülő azonosítók, kódok alkalmazása

Az értelmező rendelkezések

A termékdíj alapja, összetevői és mértéke

A termékdíj köteles termékek meghatározása

Az adózó kötelezettségei, a termékdíj kötelezettség keletkezése, keletkezésének időpontja

A termékdíj-fizetési kötelezettség átvállalása szerződéssel

A számlán való átvállalás

A termékdíjjal kapcsolatos képviselet ellátásának szabályai

Nyilvántartások vezetése, bizonylatok kiállítása, elszámolások

A termékdíj megállapításához szükséges számítási módszerek alkalmazása, a termékdíj megállapítása, bevallása, megfizetése

Termékdíj átalány jogintézménye

A hasznosítás és a termékdíj kapcsolata

A termékdíj köteles termékekből keletkezett hulladékok egyéni teljesítőként történő hasznosítása/hasznosíttatása, azonosítása, okmányolása

Hulladékgazdálkodással kapcsolatos nemzeti és nemzetközi kódok alkalmazása

A befizetett termékdíj visszaigénylésének szabályai

A termékdíjas szabályozásban érintett hatóságok feladatai

Ellenőrzési formák a termékdíj területen, az ellenőrzött személy kötelezettségei

Jogkövetkezmények, intézkedések

A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai

A közigazgatási eljárásról szóló törvény alkalmazása vám-, jövedéki-, és termékdíj szabályozásban

Elektronikus ügyintézés és hatósági szolgáltatás

szakmai készségek:

Szakmai kommunikáció

Jogforrások megfelelő alkalmazása

Jogértelmezési készség

Számolási készség

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Precizitás

Önállóság

Társas kompetenciák:

Határozottság

Kapcsolatteremtő készség

Kezdeményezőkézség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Lényegfelismerés

1458. Az Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása megnevezésű, 10776-14 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Felismeri és alkalmazza munkavégzése során a legfontosabb államháztartási alapfogalmakat, továbbá a költségvetési bevételek és költségvetési kiadások részletes osztályozási rendjét adminisztratív, közgazdasági és kormányzati funkciók szerinti funkcionális szemléletben

Az államháztartás szervezeteinek és jellemzőinek, sajátosságainak ismeretében látja el gazdasági és pénzügyi feladatait

Közreműködik a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai, az elkülönített állami pénzalapok, a

központi és a fejezeti kezelésű előirányzatok, a helyi és a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a társulások tervezési, gazdálkodási, finanszírozási sajátosságainak alkalmazásában

Közreműködik a költségvetési szervek alapításában, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb belső szabályzatok elkészítésében, a költségvetési szerv jogutóddal történő és jogutód nélküli megszűnéséhez kapcsolódó feladatok ellátásában, irányításában, ennek során betartja a költségvetési szervek jogállására, gazdálkodására vonatkozó előírásokat

Közreműködik a gazdasági társaság alapításában, az államháztartás szervezete gazdasági társasággal való kapcsolattartásában, nonprofit szervezetekkel való kapcsolat alakításában, szabályozásában

Közreműködik az önkormányzat gazdasági programjának, költségvetési koncepciójának elkészítésében Közreműködik a költségvetés (költségvetési javaslat a központi költségvetésről szóló törvény elkészítése során, kincstári költségvetés, önkormányzat költségvetési rendelete, határozata) és zárszámadás készítési kötelezettség végrehajtásában

Meghatározza a különböző tartalékok szerepét (pl. céltartalék, fejezeti tartalék) az egyensúly megőrzésében, feltárja a költségvetés szükségyszerű módosításának okait

Közreműködik az elemi költségvetés bevételeinek és kiadásainak részletes megtervezésében, az eredeti előirányzat meghatározásához, illetve az előirányzatok módosításához, átcsoportosításához kapcsolódó feladatok ellátásában

Közreműködik a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás folyamatok szabályszerű kialakításában és végrehajtásában, a bevételek beszedésében, illetve a kiadások teljesítésében

Közreműködik a létszám és a személyi juttatások megtervezésében, a létszámgazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában

A szakmai feladatok ellátása során érvényesíti a gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi szempontokat

Ismeri a hazai és az európai uniós forrásból finanszírozott költségvetési támogatások nyújtásának és felhasználásának szabályait, közreműködik azok szabályos felhasználásában mind a támogató, mind a kedvezményezett szervezet oldaláról

Részt vesz az önkormányzatoknak és intézményeiknek a Kincstárral, a számlavezető és egyéb pénzügyi intézményekkel való pénzügyi és egyéb feladatok ellátásában, ismeri a Magyar Államkincstár önkormányzatokhoz kapcsolódó feladatait, az önkormányzatok támogatásának finanszírozását

Átlátja és alkalmazza a kincstári rendszer működését, a Magyar Államkincstár számlavezetési, megelőlegezési, finanszírozási, ellenőrzési, információszolgáltatási és egyéb feladataihoz kapcsolódóan alkalmazza a kincstári fizetési módokat

Közreműködik a finanszírozási feladatok ellátásában, megállapítja a költségvetési és vállalkozási maradványt

Betartja a nemzeti vagyonról szóló törvény, az állami vagyonról szóló törvény, a Nemzeti Földalapról szóló törvény, illetve a kapcsolódó kormányrendeletek előírásait a vagyongazdálkodási feladatainak ellátása során

A költségvetési szervek kincstári, önkormányzati vagyongazdálkodását ismerve gazdálkodik a tulajdonában lévő, illetve a vagyonkezelésébe adott, valamint a mérlegben nem szerepeltethető (pl. bérelt, vagyonkezelésen kívül használt) eszközökkel

Az államháztartás adósságával kapcsolatos jogi rendelkezések ismeretében végzi munkáját, közreműködik annak meghatározásához szükséges adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében

Részt vesz az adósságot keletkeztető ügyletekhez kapcsolódó engedélyeztetési eljáráshoz

kapcsolódó feladatok ellátásában, átlátja a hitelfelvételre, kötvénykibocsátásra, az adósságrendezésre vonatkozó előírásokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Az államháztartás helye a nemzetgazdaságban

Az államháztartás alrendszerei, az államháztartás alrendszereit alkotó jogi személyek, a közfeladataik ellátásának rendszere

A közfeladatok közvetlen ellátása költségvetési szervek útján

Az állami feladatok ellátása fejezeti kezelésű előirányzatokkal, központi kezelésű előirányzatokkal, elkülönített állami pénzalapokkal, társadalombiztosítás pénzügyi alapjaival

A költségvetési és finanszírozási bevételek és kiadások osztályozása, a költségvetési egyenleg, a közgazdasági osztályozás (egységes rovatrend) felépítése

A közhatalmi bevételek legfontosabb típusai

A költségvetési és finanszírozási bevételek és kiadások között nem elszámolható pénzeszköz-változások Költségvetési szerv alapításának, átalakításának, megszüntetésének esetei, jogi feltételei, az alapító, átalakító, illetve a megszüntető okirat tartalma

A költségvetési szervek jellemzői, tevékenységeik: az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység

A költségvetési szervek gazdasági szervezete és gazdasági vezetője

A központi költségvetés felépítése, a központi költségvetésről és a zárszámadásról szóló törvény előkészítése, elfogadása, a tervezésben részt vevők feladatai

Az önkormányzatok gazdasági programja, költségvetési koncepciója

Az önkormányzatok költségvetésének és zárszámadásának felépítése, tervezése, elfogadása, a képviselő-testület, polgármester, jegyző, intézmények feladatai

A különböző tartalékok (pl. fejezeti tartalék, céltartalék) szerepe

A középtávú tervezés, az önkormányzatok átmeneti gazdálkodása

A kincstári és az elemi költségvetés szerkezete, elkészítése

Az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának esetei, hatáskörei, korlátai

A kötelezettségvállalás rendje, a sajátos kötelezettségvállalásokra (határozatlan idejű, több éves) vonatkozó jogszabályi előírások

A pénzügyi ellenjegyző személye, feladatai, kiemelten az előirányzati fedezetvizsgálat szabályai

A teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás szabályai, összeférhetlenség

A gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség

Az emberi erőforrás menedzselése

A hazai és az európai uniós forrásból finanszírozott költségvetési támogatások nyújtásának és felhasználásának szabályai

A helyi önkormányzatok központi költségvetésből kapott támogatásainak rendszere, a támogatások igénylésének, felhasználásának, az azokkal történő elszámolás szabályai

A Kincstárban és a Kincstáron kívül vezetett fizetési számlák, a helyi önkormányzatok fizetési számláihoz kapcsolódó alszámlák

A kincstári finanszírozási rendszer, a költségvetési szervek, fejezeti kezelésű előirányzatok, alapok finanszírozása

Az államháztartás önkormányzati alrendszerének finanszírozási rendje

A központi költségvetésben előirányzat-átcsoportosítás helyett fizetési számlák között történő

átutalással teljesíthető kiadások, a készpénzzel teljesíthető kiadások

A költségvetési és vállalkozási maradvány megállapítása, felhasználási szabályai

A vagyongazdálkodás szabályai

Az államadósság és kezelése, az Államadósság Kezelő Központ Zrt., a Költségvetési Tanács feladatai

Önkormányzatok hitelfelvételei, kötvény kibocsátása

A stabilitás, illetve a pénzügyi egyensúly követelménye

Az önkormányzatok fizetési problémái, adósságrendezése, az önkormányzati biztos feladatai

Költségvetési ágazati sajátosságok: oktatás, kultúra, szociális ellátás, igazgatás, védelem

szakmai készségek:

Olvasott szakmai szöveg megértése

Jogszabály-alkalmazás készsége

Szakmai nyelvű kommunikáció

Személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Fejlődőképesség, önfejlesztés

Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség

Kapcsolatteremtő készség

Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák:

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Rendszerekben való gondolkodás

1459. Az Államháztartási számviteli feladatok ellátása megnevezésű, 10777-14 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Betartja az államháztartási számvitelről szóló kormányrendelet előírásait, valamint a kapcsolódó rendeletek előírásait

Átlátja és alkalmazza az államháztartási számvitelről szóló jogszabályok szerinti szabályokat, érvényesíti a számviteli alapelveket, figyelembe véve annak államháztartási sajátosságait

Közreműködik a számviteli politika összeállításában, a számviteli szabályzatok jogszabályoknak megfelelő, időszerű, szervezet-, tevékenység-specifikus kidolgozásában és szükség szerinti módosításában

Közreműködik a szervezet számlarendjének kialakításában az egységes számlatükör alapján

Részt vesz a részletező nyilvántartások vezetésének kialakításában

A költségvetési számvitelen belül a gazdálkodási szabályokból adódóan a kötelező egyezőségeket figyelembe veszi és számon tartja

Részt vesz az éves beszámolási feladatok ellátásában, képes összeállítani az éves beszámoló költségvetési számvitelből és pénzügyi számvitelből előállítandó részeit, figyelembe veszi az

elkészítés határidejét, képes betartani az éves beszámoló elkészítése során a tartalmi és formai követelményeket

Közreműködik az éves beszámolók továbbításában, jóváhagyásában, a negyedéves mérlegjelentés elkészítésében, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában

Az államháztartás szervezete alapításával, átszervezésével, illetve megszüntetésével kapcsolatos könyvvezetési és beszámolási kötelezettséghez kapcsolódó feladatokat képes szabályszerűen végrehajtja

A mérleg tartalmi és formai követelményeinek ismeretében az államháztartási sajátosságokat figyelembe véve tagolja az eszközöket és forrásokat

Kialakítja az adatok rögzítésének módját az államháztartás sajátos könyvvezetési rendszerében, érvényesíti a bizonylatolás követelményeit, nyilvántartja az eszközöket és forrásokat és meghatározza helyét a mérlegben, értékeli, az értékelést alátámasztja, bizonylatolja, meghatározza külső és belső információit és kapcsolatát a kiegészítő melléklettel

Értelmezi a gazdasági eseményeket, azok csoportosítását, könyvelését, bizonylatolását, nyilvántartását, a gazdasági események költségvetési beszámolóra gyakorolt hatását

Feladatai végzése során alkalmazza az immateriális javak, tárgyi eszközök mérlegtételek államháztartási sajátosságait, a mérlegtételek tartalmát és értékelését, az értékcsökkenés elszámolásának vagy annak visszairásának lehetőségeit és korlátait

Feladatai végzése során alkalmazza a befektetett pénzügyi eszközök mérlegtételek államháztartási sajátosságait, a mérlegtételek tartalmát és értékelését, az értékvesztés vagy annak visszairásának elszámolását

Figyelmet fordít a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök helyes tartalmára, az értékelési szabályokra, továbbá képes összeállítani az önkormányzati vagyongkimutatást, ismeri ennek kapcsolatát a mérleggel

Feladatai végzése során alkalmazza a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök (készletek, értékpapírok) mérlegtételek államháztartási sajátosságainak tartalmát, az értékvesztés elszámolásának, visszairásának szabályait Feladatai végzése során alkalmazza a követelések (ide értve a követelés jellegű elszámolásokat is), mérlegtételek államháztartási sajátosságainak tartalmát, az értékvesztés elszámolásának, visszairásának szabályait

Feladatai végzése során alkalmazza az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások mérlegtételek államháztartási sajátosságainak tartalmát

Feladatai végzése során alkalmazza a pénzeszközök tartalmát, elszámolását kincstári körön belül és kívül, valamint az idegen pénzeszközök tartalmát és értékelését, az értékvesztés elszámolását, annak sajátosságait

Feladatai végzése során alkalmazza az aktív és passzív időbeli elhatárolások szabályait, a finanszírozási műveletek elszámolásának és kimutatásának sajátosságait

A forrás tagolásának államháztartási sajátosságainak, a forrásokhoz kapcsolódó sajátos gazdasági műveleteknek, azok bizonylatainak ismeretében, feladatai végzése során alkalmazza a saját tőke sajátos tagolását, növekedésének és csökkenésének jogcímeit

Feladatai végzése során alkalmazza a kötelezettségek (ideértve a kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat) államháztartási sajátosságait, a kötelezettségekhez kapcsolódó sajátos gazdasági műveleteket, azok bizonylatait

Összeállítja a saját tőkével és a kötelezettségekkel kapcsolatos információkat a költségvetési beszámolóhoz és a negyedéves mérlegjelentéshez

Ellátja a személyi juttatásokkal kapcsolatos elszámolási, nyilvántartási teendőket

EU-s támogatások elszámolását (ideértve a támogatási előlegek elszámolását is) ismerve - mind a finanszírozónál, mind a kedvezményezettnél - végzi feladatát

Átlátja és elvégzi az önkormányzati alrendszer (helyi, nemzetiségi önkormányzatok, társulások, térségi tanácsok) sajátos nyilvántartási, elszámolási, beszámolási feladatait

Közreműködik a fejezeti kezelésű előirányzatok, a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai, illetve az elkülönített állami pénzalapok könyvvizetési és beszámolási feladatainak ellátásában

Közreműködik a zárlati, a zárasi teendők, értékelési eljárások, a főkönyvi kivonat elkészítésében

Közreműködik a nyitó tételek elkészítésében, valamint a nyitás utáni feladatok végrehajtásában jogszabály alapján

Felismeri és feladatai végzése során alkalmazza az előirányzatok (nyilvántartásba vételének, zárolásának, elvonásának), illetve a kötelezettségvállalások, végleges kötelezettségvállalások, illetve követelések költségvetési számvitelben történő elszámolásának szabályait

Elvégzi az ellenőrzés, az önellenőrzés megállapításainak könyvviteli elszámolását, az elszámolás bizonylatolását

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

A számviteli alapelvek értelmezése, sajátosságai az államháztartás szervezeteinél

A számviteli politika tartalma

A költségvetési és pénzügyi számvitel célja, tartalma, jellemzői, elszámolási szabályai, összefüggései

A bevételi és kiadási előirányzatokkal kapcsolatos gazdasági események elszámolása a költségvetési számvitelben

Követelésekkel, kötelezettségvállalásokkal, más fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos általános szabályok, ezek elszámolása a költségvetési számvitelben

A bevételek és kiadások teljesítése elszámolási szabályai, pénzforgalom nélküli elszámolások a költségvetési számvitelben

A sajátos elszámolások fogalma, esetei

A kötelező egyezőségek tartalma, a költségvetési és a pénzügyi számvitel közötti összefüggések

A könyvviteli zárlat és a könyvviteli nyitás feladatai

A megszűnés sajátos könyvviteli feladatai

A számlarenddel szemben támasztott követelmények

A részletező nyilvántartások fontossága

A főkönyvi számlák csoportosítása, jellemző sajátosságaik

A leltározási folyamat és leltárkészítés követelményei

Az eszközök és források értékelésének szabályozása

A piaci értékelésbe vont eszközök értékelésének és elszámolásának szabályai

A külföldi pénzürtékre szóló eszközök és források értékelésének és elszámolásának sajátosságai

A követelések értékelésével kapcsolatos sajátos előírások, az egyszerűsített értékelési eljárás alá tartozó követelések értékvesztésének és elszámolásának szabályai, a behajthatatlan, illetve az elengedett követésekkel kapcsolatos teendők sajátosságai

A pénzkezelés sajátos előírásai és annak szabályozása

Az önköltségszámítás területei, a szabályozás sajátosságai

Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségek, speciális helyzetekhez kapcsolódó beszámoló készítési kötelezettségek

A negyedéves mérlegjelentés elkészítésének követelményei

A mérleg formai és tartalmi követelményei, célja, szerkezete, kapcsolata a beszámoló többi részével

Az immateriális javak, tárgyi eszközök megjelenése a mérlegben, analitikus és főkönyvi nyilvántartásuk, főbb számlaösszefüggéseik, állományváltozásainak elszámolása, leltározása, továbbá az immateriális javakkal, tárgyi eszközökkel kapcsolatos tranzakciók megjelenése a költségvetési beszámolóban, a negyedéves mérlegjelentésben

A befektetett pénzügyi eszközök megjelenése a mérlegben, analitikus és főkönyvi nyilvántartásuk, főbb számlaösszefüggéseik, állományváltozásainak elszámolása, leltározása, továbbá a befektetett pénzügyi eszközökkel kapcsolatos tranzakciók megjelenése a költségvetési beszámolóban, a negyedéves mérlegjelentésben

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök megjelenése a könyvviteli mérlegben, analitikus és főkönyvi nyilvántartásuk, főbb számlaösszefüggéseik, állományváltozásainak elszámolása, leltározásuk sajátosságai, továbbá a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos tranzakciók megjelenése a költségvetési beszámolóban, a negyedéves mérlegjelentésben

A nemzeti vagyona tartozó forgóeszközök megjelenése a mérlegben, analitikus és főkönyvi nyilvántartásuk, főbb számlaösszefüggéseik, állományváltozásainak elszámolása, leltározása, továbbá a forgóeszközökkel kapcsolatos tranzakciók megjelenése a költségvetési beszámolóban, a negyedéves mérlegjelentésben

A követelések megjelenése a mérlegben, az analitikus és főkönyvi nyilvántartása, főbb számlaösszefüggései, leltározása, a követelésekhez kapcsolódó tranzakciók megjelenése a költségvetési beszámolóban, illetve a negyedéves mérlegjelentésben

Az aktív és passzív időbeli elhatárolások, egyéb sajátos eszköz és forrásoldali elszámolások könyvvezetésének sajátosságai, analitikus és főkönyvi nyilvántartásuk, főbb számlaösszefüggéseik, az elszámolásokhoz kapcsolódó tranzakciók megjelenése a költségvetési beszámolóban, illetve a negyedéves mérlegjelentésben

A források csoportosítása a könyvviteli mérlegben, értékelésük, leltározásuk

A saját tőke összetevői, változásainak főkönyvi elszámolása

A kötelezettségek csoportosítása a könyvviteli mérlegben, értékelésük, analitikus és főkönyvi nyilvántartás, megjelenésük a költségvetési beszámoló többi részében

Az eredménykimutatás felépítése, az eredményszámlákat érintő főbb gazdasági események elszámolása (személyi juttatások, járulékok, támogatások, ellátások elszámolása, önkormányzati nettó finanszírozással kapcsolatos elszámolások, a vagyoni változással összefüggő ráfordítások és eredményszemléletű bevételek), valamint kapcsolódása a költségvetési beszámoló többi részéhez

Az államháztartás szervezeteinél felmerülő sajátos elszámolások (finanszírozási műveletek, pénzeszközökkel kapcsolatos eljárások, közhatalmi bevételekkel kapcsolatos elszámolások)

A költségvetési jelentés célja, szerkezete, kapcsolata a költségvetéssel, a költségvetési beszámoló többi részével

A maradvány kimutatás (vállalkozási maradvány kimutatás) célja, szerkezete, kapcsolódása a beszámoló többi részéhez

A személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetétele kimutatás célja, szerkezete, kapcsolata a költségvetéssel, a költségvetési beszámoló többi részével

A társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások kimutatás célja, szerkezete, kapcsolata a költségvetéssel, a költségvetési beszámoló többi részével

Az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások kimutatás célja, szerkezete, kapcsolata a költségvetéssel, a költségvetési beszámoló többi részével

A költségekről és a megtérült költségekről szóló kimutatás tartalma, szerkezete

A kiegészítő melléklet célja, felépítése, tartalma

A helyi önkormányzatok könyvvezetési és beszámolási sajátosságai

A fejezeti kezelésű előirányzatok könyvvezetési és beszámolási sajátosságai

szakmai készségek:

Olvasott szakmai szöveg megértése

Szakmai nyelvű kommunikáció

Jogszabály-alkalmazás készsége

Kész szoftverek használata

Számnagyságok érzékelése

Személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Fejlődőképesség, önfejlesztés

Precizitás

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség

Kapcsolatteremtő készség

Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Ellenőrzőképesség

1460. Az Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása megnevezésű, 10779-14 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Az államháztartás makroszintű elemzésének módszereit alkalmazva végzi feladatát

Ellátja az államháztartás alrendszereihez kapcsolódó általános elemzési feladatokat

Elemzi és értékeli az államháztartás szervezete vagyoni, pénzügyi, jövedelmezőségi helyzetét

Elemzi statikusan és dinamikusan, horizontálisan és vertikálisan a költségvetési szerv vagyoni helyzetében bekövetkezett változásokat

Meghatározza és értékeli a likviditási, az adósság mutatókat

Elemzi az államháztartás szervezete gazdálkodási folyamatait, gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi számításokat, hatásvizsgálatokat végez

Elemzésével megalapozza a költségvetési tervezési feladatokat

Értékeli az előirányzatok, a kötelezettségvállalások, a követelések és a pénzügyi teljesítési adatok alakulását, ezekből a vezetés számára döntés-előkészítéshez kapcsolódó számításokat végez

Elemzi a munkaerő és személyi juttatásokkal való gazdálkodást

Elemzi a tárgyi eszköz-gazdálkodást, a karbantartást, felújítást, beruházást, a kapacitás-kihasználtságát

Elvégzi az ellátási színvonal elemzését

Elemzi az államháztartás szervezete bevételeinek, különösen a közszolgáltatások, illetve a közhatalmi bevételek szerkezetét, alakulását

Alkalmazza a költségelszámolás és költségelemzés államháztartási sajátosságait, módszereit

Felismeri az államháztartás belső kontrollrendszerét, a belső ellenőrzést és a központi koordinációs és harmonizációs feladatokat

A belső ellenőrzés tervezési rendszerét, a kockázatelemzési követelményeket, a belső ellenőrzési kézikönyvet, az etikai kódexet, az ellenőrzés végrehajtásának folyamatát, az ellenőrzés módszertanát ismerve látja el feladatát Felismeri és ennek előírásai alapján működteti, fejleszti a belső kontrollrendszert

Ellátja a kontrolltevékenységeket

Ellátja az EU-s támogatási szerződések megvalósításához kapcsolódó kontrolltevékenységeket

Kapcsolatot tart és együttműködik a különböző ellenőrzési szervezetekkel, illetve ellenőrökkel, segíti a belső ellenőri feladatok ellátását

A szabálytalanságok kezelését, az ellenőrzés megállapításának jogkövetkezményeit ismerve javaslatot dolgoz ki a hibák megelőzésére

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogait és kötelezettségeit ismerve látja el feladatait

A közfeladatainak ellátását az ellenőrzés megállapítása jogkövetkezményeinek ismeretében végzi

Az ellenőrzés folyamatában a sikeres végrehajtáshoz a szükséges dokumentációkat rendelkezésre bocsátja, illetve a kapott ellenőrzési dokumentumokat értelmezi, az ezekhez kapcsolódó dokumentumokat elkészíti

Részt vesz a belső kontrollrendszer működtetéséhez előírt kötelező továbbképzéseken és fejleszti tudását

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

A költségvetési elemzés célja, területei, információs bázisa

Az államháztartás makroszintű elemzésének módszerei

A vagyoni helyzet elemzés módszerei a beszámoló adatai és az analitikus nyilvántartások alapján

A követelések elemzési módszerei

Az adósság, a likviditás, a fizetőképesség elemzésének módszerei

A tervszerűség, a kötelezettségvállalás, a pénzügyi teljesítés elemzési módszerei

A beruházások gazdaságosságának hatékonyság megítélésére, a döntés előkészítésére szolgáló elemzési módszertan

Az ellátási színvonal elemzése

Az input erőforrások kapacitás-kihasználásának elemzési módszertana

A humán erőforrás-gazdálkodás, a jövedelempolitika elemzési eszköztára

A teljesítménykövetelmények meghatározásának, értékelésének eszközei

A költségelszámolás és költségelemzés államháztartási sajátosságai

Az EU-s támogatásokhoz kapcsolódó elemzés eszközei

Az államháztartási ellenőrzés célja, feladatai

Az államháztartás külső ellenőrzésének szereplői: az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, a Nemzeti Adó- és

Vámhivatal, az önkormányzati adóhatóság, az irányító szerv, a könyvvizsgáló Kapcsolattartás a külső ellenőrökkel

Az Állami Számvevőszék szervezete, feladatai, az általa alkalmazott ellenőrzési módszertan, ellenőrzési megállapításainak jogkövetkezményei

A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal jogállása, ellenőrzési feladatai, megállapításainak jogkövetkezményei

A Magyar Államkincstár folyamatba épített ellenőrzési feladatai, megállapításainak jogkövetkezményei

Az EU-s források ellenőrzésének folyamata, módszertana, szervezeti keretei, megállapításainak jogkövetkezményei

A központi koordináció és harmonizáció célja, az államháztartásért felelős miniszter feladata, felelőssége a rendszer működtetése iránt

A belső kontrollrendszer elemei, működtetésének célja, feladatai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalma, a vezetői nyilatkozat tartalma a belső kontrollrendszer működéséről

A kontrolltevékenységek célja, feladatai, lehetséges szervezeti, szükséges személyi feltételei

A szabálytalanságok kezelése, az ellenőrzési nyomvonal, a kockázatok kezelése

A belső ellenőrzés tartalma, szereplői, feladatai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalma

A belső ellenőrzés kockázatalapú tervezése, kapcsolattartás a belső ellenőrökkel

Az egyes ellenőrzési fajták tartalma, az ellenőrzés megállapításainak dokumentálása, az ellenőrzési program, a megbízólevél, az ellenőrzési jelentéstervezet, ellenőrzési jelentés tartalma, az ellenőrzési folyamat alatt készülő egyéb dokumentumok tartalma, hitelesítésük: a másolat, a kivonat, a tanúsítvány, a közös jegyzőkönyv, a szakértői vélemény, a nyilatkozat

Az ellenőrzés megállapításainak jogkövetkezményei, az intézkedési terv, az utóellenőrzés

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei

Az önkormányzatok sajátosságai a belső kontrollrendszer működtetése során

Az önellenőrzés tartalma, dokumentálása

szakmai készségek:

Szakmai kommunikáció

Jogszabály-alkalmazás készsége

Szakmai szöveg megértése

Kész szoftverek alkalmazása

Személyes kompetenciák:

Szervezőkészség

Megbízhatóság

Precizitás

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Visszacsatolási készség

Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Problémamegoldás, hibaelhárítás
Értékelés”