

**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 szükségszerű módosításának okait

Közreműködik az elemi költségvetés bevételeinek és kiadásainak részletes megtervezésében, az eredeti előirányzat meghatározásához, illetve az előirányzatok módosításhoz, 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