

762. Az Államháztartási számviteli feladatok ellátása megnevezésű, 10777-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Betartja az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet és a kincstári elszámolások beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló hatályos kormányrendelet előírásait

Felismeri és alkalmazza a beszámolási és könyvvezetési kötelezettség államháztartási sajátosságait, a számviteli jogszabályok államháztartási szervezeteknél alkalmazott, nem alkalmazott és sajátosan, eltéréssel alkalmazott előírásait; 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

Részt vesz az államháztartás alrendszereinek és alapegységeinek féléves és éves beszámolási feladatok ellátásában; képes összeállítani a beszámoló egyes részeit, figyelembe veszi az elkészítés határidejét, képes betartani a beszámoló elkészítése során a tartalmi és formai követelményeket

Közreműködik a költségvetési beszámolók továbbításában, felülvizsgálatában, a negyedéves mérlegjelentés elkészítésében; részt vesz a költségvetési beszámoló közzétételében, letétbe helyezésében, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában

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

A könyvviteli 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 könyvviteli 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 könyvviteli mérlegre, a pénzforgalmi kimutatásra, továbbá az előirányzat-maradvány kimutatásra, pénzmaradvány kimutatásra, illetve vállalkozási maradvány kimutatásra gyakorolt hatását Szabályszerűen könyvel és bizonylatolja a gazdasági eseményeket

Felismeri és feladatai végzése során alkalmazza az immateriális javak, tárgyi eszközök, mérlegtételek államháztartási sajátosságait, a mérlegtételek tartalmát és értékelését, az értékcsökkenés elszámolásának lehetőségeit és korlátait

Felismeri és feladatai végzése során alkalmazza a befektetett pénzügyi eszközök, mérlegtételek államháztartási sajátosságait, a mérlegtételek tartalmát és értékelését, az értékvesztés elszámolását

Figyelmet fordít az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök helyes tartalmára, az értékelési szabályokra, továbbá képes összeállítani az önkormányzati vagyonkimutatást, ismeri ennek kapcsolatát a könyvviteli mérleggel

Felismeri és feladatai végzése során alkalmazza a forgóeszközök (készletek, követelések, értékpapírok, pénzeszközök) mérlegtételek államháztartási sajátosságainak tartalmát, az értékvesztés elszámolásának, visszairásának szabályait, különös tekintettel az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelésekre

Felismeri és 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

Felismeri és feladatai végzése során alkalmazza az aktív és passzív pénzügyi elszámolások szabályait, a finanszírozási műveletek elszámolásának és kimutatásának sajátosságait

Felismeri a források tagolásának államháztartási sajátosságait, a forrásokhoz kapcsolódó sajátos gazdasági műveleteket, azok bizonylatait; ismeri és feladatai végzése során alkalmazza a saját tőke sajátos tagolását, növekedésének és csökkenésének jogcímeit

Felismeri a tartalékok (kötségvetési, vállalkozási tartalékok) szerepét, fajtáit, elvégzi a kapcsolódó sajátos elszámolási és nyilvántartási feladatokat

Felismeri és feladatai végzése során alkalmazza a kötelezettségek (ideértve a passzív pénzügyi elszámolások) államháztartási sajátosságait, a kötelezettségekhez kapcsolódó sajátos gazdasági műveleteket, azok bizonylatait

Összeállítja a saját tőkével, a tartalékokkal 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, 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 könyvvezetési és beszámolási feladatainak ellátásában

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

Felismeri és feladatai végzése során alkalmazza az előirányzatok (nyilvántartásba vételének, zárolásának, elvonásának), illetve a kötelezettségvállalások elszámolásának szabályait; ismeri az előirányzat, az előirányzat teljesítési és a kötelezettségvállalási számlák alapvető összefüggéseit

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

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

A számvetési alapelvek értelmezése, sajátosságai az államháztartás szervezeteinél

A számvetési politika tartalma

A számlarenddel szemben támasztott követelmények

Az analitikus nyilvántartás fontossága

A főkönyvi számlák csoportosítása, jellemző sajátosságai

A leltározási folyamat és leltárkészítés sajátos államháztartási követelményei

Az eszközök és források értékelésének szabályozása

A piaci értékelésbe vont eszközök értékelésének és elszámolásának szabályai

A külföldi pénzügyekre 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 pénzügyi kezelés sajátos előírásai és annak szabályozása

Az önköltségszámítás területei, a szabályozás sajátosságai

A féléves és az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségek; speciális helyzetekhez kapcsolódó beszámoló készítési kötelezettségek

A negyedéves mérlegjelentés elkészítésének követelményei

A könyvviteli mérleg formai és tartalmi követelményei

Az immateriális javak, tárgyi eszközök megjelenése a könyvviteli mérlegben, analitikus és főkönyvi nyilvántartásuk, főbb számlaösszefüggéseik, értékelésük, értékcsökkenésük (terv szerinti, illetve terven felüli) elszámolása, az elszámolás szabályai, leltározása, továbbá az immateriális javakkal, tárgyi eszközökkel kapcsolatos tranzakciók megjelenése a költségvetési beszámolóban, a negyedéves mérlegjelentésben

A befektetett pénzügyi eszközök csoportosítása a könyvviteli mérlegben, értékelési szempontjai, az értékvesztés, illetve annak visszairása elszámolásának előírásai, az analitikus és főkönyvi nyilvántartása, leltározása; a befektetett pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó tranzakciók megjelenése a beszámoló többi részében, illetve a negyedéves mérlegjelentésben

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, vagyonkezelésbe vett eszközök megjelenése a könyvviteli mérlegben, analitikus és főkönyvi nyilvántartásuk, főbb számlaösszefüggéseik, értékelésük, értékcsökkenésének elszámolása, az elszámolás szabályai, leltározásuk sajátosságai, megjelenésük a költségvetési beszámolóban, a negyedéves mérlegjelentésben

A forgóeszközök (ideértve a követelések, készletek, forgatási célú értékpapírok, pénzeszközök) csoportosítása a könyvviteli mérlegben, értékelési szempontjai, az értékvesztés elszámolásának előírásai, az analitikus és főkönyvi nyilvántartása, főbb számlaösszefüggései, leltározása; a forgóeszközökhöz kapcsolódó tranzakciók megjelenése a beszámoló többi részében, illetve a negyedéves mérlegjelentésben

Az aktív és a pénzügyi elszámolások könyvvizetésének, értékelésének sajátosságai, analitikus és főkönyvi nyilvántartásuk, főbb számlaösszefüggéseik, leltározása; az aktív és a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó tranzakciók megjelenése a beszámoló többi részében, illetve a negyedéves mérlegjelentésben

A források csoportosítása a könyvviteli mérlegben, értékelésük, leltározásuk

A saját tőke összetevői, változásainak főkönyvi elszámolása

A tartalékok csoportosítása, összefüggései a pénzmaradvány-, az előirányzat-maradvány kimutatással, illetve a vállalkozási maradvány kimutatással. A tartalékok felhasználásának elszámolása

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

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

A pénzmaradvány-, előirányzat-maradvány kimutatás, vállalkozási maradvány kimutatás célja, szerkezete, kapcsolódása a beszámoló többi részéhez

A kiegészítő melléklet célja, felépítése, a számszaki és szöveges rész tartalma

A helyi önkormányzatok könyvvizetési és beszámolási sajátosságai

A fejezeti kezelésű előirányzatok könyvvizetési 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