

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

A vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2645-06 Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok

A vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok elméleti számonkérése

Szóbeli vizsgatevékenység

Elágazás azonosító száma, megnevezése:

55 344 01 0010 55 02 Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző

Szóbeli vizsgatevékenység időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc,
válaszadási idő 15 perc)

Jóváhagyta: Dr. Balog Ádám
helyettes államtitkár

Érvényes: 2011. április 1-től

A szakmai követelménymodul tartalma:**Feladatprofil**

Feladatprofil	Tételszám
Felhasználja a gazdasági számítások alapján nyert információkat a tervszerű és gazdaságos tevékenység érdekében.	1/b, 3/a, 4/b, 5/a, 5/b, 7/a, 7/b, 9/b, 10/a, 15/a
Előkészíti, adatot szolgáltat a tervezési feladatokhoz.	1/b, 3/b, 5/b, 8/a, 9/a, 11/b, 15/a
Szabályozottságot előkészíti.	2/a, 3/b, 4/a, 4/b, 8/a, 14/b, 15/b,
Közreműködik a kötelezettségvállalási nyilvántartások kialakításában.	3/b, 8/a, 9/a, 13/b
Megismeri és megismerteti a normatív elemeket.	1/a, 2/a, 3/a, 3/b, 4/a, 4/b 5/a, 9/a, 11/b, 15/b
Biztosítja a közpénzek felhasználásának átláthatóságát, ellenőrizhető rendszerét.	1/b, 2/ b, 3/b, 4/a, 4/b, 5/b, 7/b, 8/a, 9/b, 13/b, 15/a
Döntés-előkészítéshez szükséges információkat szolgáltat.	3/a, 3/b, 4/a, 4/b, 5/b, 7/a, 7/b, 8/a, 9/a, 13/b
Előkészíti a vonatkozó jogszabályok feltételeihez való alkalmazkodást.	2/a, 2/b, 3/b, 4/a, 4/b, 8/b. 13/b, 14/a,
Felméri a konkrét munkaterületi kapcsolódásokat.	2/a, 3/a, 4/b, 10/a.,
Elemzéseket végez a helyi jogszabályi keretek kialakításához.	2/a, 3/b, 4/a, 4/b, 5/b, 7/b, 15/a,
Közreműködik a vagyongazdálkodásra és vagyonhasznosításra vonatkozó döntések előkészítésében.	2/a, 3/a, 4/b, 5/a, 7/b, 14/b 15/a
Önkormányzati vagyon összetétele és klasszifikációjának ismeretében segíti a gazdálkodási feladatokat.	3/b, 5/b, 7/b, 14/b, 15/a
A vagyonhasznosítás egyes formáihoz kapcsolódó keretszabályok alkalmazásához elemzéseket készít.	3/a, 3/b, 5/b, 7/b, 14/b, 15/a,
A vagyonyilvántartás kötelező elemeit értelmezi és szerkeszti.	3/a, 3/b, 5/b, 9/a, 15/a
A vagyonnal kapcsolatos szabályzatok tartalmi követelményeinek ismeretében azokat alkalmazza.	2/a, 2/b, 3/b, 4/a, 8/a, 9/a, 15/a,
A vagyonhozamokat elemzi.	4/b, 5/b,

Feladatprofil	Tételszám
	7/b, 14/b, 15/b
Nyilvántartja a munkaerőt és illetményeket, alkalmazza az illetmény- és létszámgazdálkodás jogszabályi és belső előírásait.	3/b, 4/a, 5/b, 8/b, 9/a, 10/a, 15/b,
Közreműködik a pénzügyi tevékenység ismeretében a költségvetési folyamatszabályozás kidolgozásában, végrehajtásában és ellenőrzésében.	2/b, 3/b, 4/a, 4/b, 8/b, 9/a, 14/b
Minőségbiztosítási és környezetügyi szabványokat integrál.	2/b, 4/a, 4/b, 10/a, 14/b
Kapcsolatot tart a vevőkkel, adósokkal, szállítókkal, bankokkal, a Magyar Államkincstárral, az Állami Privatizációs és Vagyonkezelő Zrt.-vel, az ellenőrző szervezetekkel, biztosítókkal és társegyesügekkel.	2/a, 3/a, 5/b, 13/b, 14/b
Átlátja a finanszírozási lehetőségeket és gyakorlatát.	1/b, 2/a, 4/b, 5/a, 5/b, 7/b, 8/a, 12/b, 14/b, 15/b
Megismeri a különböző támogatások feltételrendszerét.	2/a, 4/b, 8/b, 11/b, 13/b, 14/b
Felkutatja a külső finanszírozási forrásokat és eszközöket.	7/a, 7/b, 13/b, 14/b
Megismeri a piaci eszközök tulajdonságait, használatát, alapvető viszonyait.	3/b, 5/b, 14/b, 15/a
Közreműködik a finanszírozási javaslatok, likviditási tervek elkészítésében.	1/b, 2/a, 3/b, 7/b 11/a, 12/b 14/b,
Kialakítja a Kincstárral való együttműködés rendszerét.	2/b, 4/a, 5/a, 8/b, 10/a, 12/b, 13/b, 14/a, 14/b,
Részt vesz a hazai és nemzetközi államháztartási és pénzügyi rendszerben és pénzforgalomban.	3/b, 5/a, 8/a, 13/b
Közreműködik a számviteli információk értékelésében.	1/b, 3/a, 3/b, 4/b, 5/b, 7/b, 8/b, 15/b,
Követi és értelmezi az adott témára vonatkozó törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.	2/a, 3/a, 3/b, 4/a, 4/b, 5/a, 5/b, 8/a, 11/b, 13/b, 14/a, 14/b, 15/b
Államháztartási tervezési rendszerek elméleti ismereteit munkájához felhasználja.	2/a, 2/b, 4/b, 5/a, 7/a, 8/b, 14/b, 15/a,
Részt vesz a lehetséges alkalmazások feltételeinek meghatározásában.	2/b, 3/b, 4/a, 4/b, 7/a, 7/b, 13/b, 14/b, 15/b

Feladatprofil	Tételszám
Az előirányzatok nyilvántartásának rendszerét ismerve végzi feladatát.	2/b, 3/b, 4/b, 5/a, 8/b, 10/a, 11/a, 11/b, 13/b, 15/a, 15/b
A munkáltató és munkavállaló legfontosabb jogait és kötelezettségeit ismerve betartatja azokat	3/a, 4/b, 10/a, 11/a, 14/b, 15/b
EU források elkülönített pénzügyi nyilvántartási és elszámolási rendszerének ismeretében végzi munkáját.	1/b, 2/b, 3/b, 4/b, 5/a, 8/a, 8/b, 13/b
A költségvetési szerv személyi, pénzügyi, tárgyi, piaci feltételeit elemzi, pályázatot, munkaszerződést előkészít.	2/a, 7/b, 10/a, 11/a, 13/b, 14/b, 15/b
Betartja és betartatja a közpénzügyek működésére vonatkozó alapvető hazai és Európai Uniói szabályozásokat.	1/a, 3/b, 4/a, 4/b, 5/a, 8/b, 11/b, 13/b, 15/b
Alkalmazza az államháztartásra, a kincstárra vonatkozó jogszabályokat.	1/a, 2/a, 3/b, 4/b, 8/b, 11/a, 15/b
Kapcsolja a szakterületi jogszabályokat az államháztartási keretszabályokkal.	2/b, 3/a, 4/a, 4/b, 7/a, 7/b, 15/a, 15/b
Alkalmazza az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályokat, beleértve az állami számvevőszékre vonatkozó szabályozásokat is.	2/b, 3/b, 4/a, 4/b, 7/b, 13/b, 14/b
Betartja a közpénzek felhasználására vonatkozó alapvető szabályokat és átlátja alkalmazásuk feltételeit, adaptálja ezeket szakterületére.	2/b, 3/b, 4/a, 4/b, 8/a, 13/b, 14/b, 15/b
Az adójogszabályokat, különösen a helyi adókra vonatkozó előírásokat ismerve alkalmazza azokat munkavégzése során.	6/a, 10/b, 11/a, 11/b, 14/b
Betartja és betartatja a közigazgatási hatósági eljárás alapvető szabályait, valamint az adózás rendjéről szóló szabályozásokat.	2/b, 3/b, 4/a, 4/b, 10/b, 11/b, 14/b, 15/b
A szakterülete alapján az Európai Uniói szabályozásokat megismeri és alkalmazásukhoz megfelelő környezeti elemeket fogalmaz meg.	2/b, 3/b, 4/a, 4/b, 8/a, 13/b, 14/b, 15/b
Alkalmazza és betartja a közigazgatásra vonatkozó általános szabályokat.	2/b, 4/a, 4/b, 10/a, 10/b, 11/b, 13/b,
A hazai és az Európai Uniói ellenőrzési követelményeket ismerve végzi feladatát.	2/b, 3/b, 4/b, 8/b, 13/b, 14/b

Tulajdonságprofil

Típus	Szakmai ismeret	Tételszám
B	Államháztartás rendszere, tartalma.	1/a,
D	Államháztartásban alkalmazott számítások.	7/a, 7/b,
B	Költségvetési szerv fogalma, fajtái, alapítása, megszűnése.	2/a, 3/a, 4/a,
B	Költségvetési szervek tevékenységének megtervezése.	2/a, 4/a
B	Költségvetési szervek munkaerő- és illetménygazdálkodása.	3/a, 3/b, 4/a, 5/a, 9/a, 10/a, 11/b, 12/a, 14/a, 15/b
C	A költségvetési szervek tb.-fizetési kötelezettségeinek tervezése, nyilvántartása, teljesítése és elszámolása.	3/a, 3/b, 5/a, 10/b, 11/b, 12/a, 14/a,
C	A költségvetési szervek adófizetési kötelezettségeinek tervezése, nyilvántartása, teljesítése és elszámolása.	3/b, 10/b, 11/b, 14/a,
B	Költségvetési szervek eszközgazdálkodása.	3/b, 4/b, 12/b, 15/a
B	Költségvetési szervek bevételeinek tervezése és teljesítése.	2/a, 3/b, 5/a. 11/a, 12/b, 13/b, 15/a,
B	Költségvetési szervek vertikális folyamatai, a kötelezettségvállalás rendje.	3/b, 4/a, 5/a, 9/a, 12/b, 13/b, 15/b
C	Költségvetési szervek likviditása.	12/b, 15/b
C	Könyvvézetési és beszámolási rendszer sajátosságai az államháztartás szervezeteinél.	1/b, 2/a, 3/a, 3/b, 4/a,
C	A beszámolási kötelezettség.	3/b, 4/b,
C	Számviteli alapelvek sajátos érvényesülése.	3/b, 6/b
C	Pénzforgalmi jelentés formája és szerkezete és az ahhoz kapcsolódó tájékoztató adatok.	1/b, 3/b, 11/a,
C	Költségvetési szervek belső ellenőrzési rendszere („FEUVE”).	2/a, 2/b, 4/b, 10/a, 13/b, 15/b
C	Költségvetési szervek tevékenységének komplex elemzése.	3/b, 4/b, 7/b, 11/b, 12/b, 15/b
C	Közigazgatás alapfogalmai.	4/a, 11/b
C	A közigazgatás rendszere, szerepe.	2/a, 11/b, 13/b,
C	Területszervezés és terület-államigazgatás.	2/a, 10/b, 5/a
C	Területfejlesztés intézményi rendszere.	5/a
C	Megállapodás lényeges kérdései.	12/a
C	Munkaszerződés tartalma és megkötése.	2/a, 3/a, 4/a, 4/b, 9/a, 10/a, 12/a, 14/b
C	Az ígéretek beváltása.	1/b, 3/a,

Típus	Szakmai ismeret	Tételszám
		11/b, 14/b
B	Irodai munkavégzés általános folyamata, hatékonyságának feltételei.	4/b, 10/a, 11/b
B	Ügyintézés és kommunikáció.	2/b, 3/a, 3/b, 4/b, 10/a, 10/b, 11/b, 14/b
B	Dokumentumok készítése, elküldése, írásbeli kommunikáció.	1/b, 3/a, 3/b, 4/a, 4/b, 10/b, 11/b,, 15/b
B	Ügyvitel és iratkezelés.	3/b, 4/a, 4/b, 10/a, 10/b, 11/b, 14/b, 15/b
B	Etikett és viselkedéskultúra az üzleti életben.	2/a, 3/a, 4/a, 4/b, 10/a, 12/a, 14/b, 15/b
C	Pénzügyi és adójogszabályok alkalmazási gyakorlata (bankjog, értékpapírjog, devizajog, vámjog, adójog, illetékjog).	3/b, 4/a, 8/a, 9/a, 11/a, 11/b,
C	Az EU költségvetése.	8/b, 9/b, 13/b
C	Az EU támogatási rendszere.	3/b, 8/b, 13/b
C	Az EU támogatások felhasználásának eljárási rendje.	2/b, 3/b, 4/a, 4/b, 8/b, 9/a, 13/b, 14/b
C	Monetáris Unióhoz csatlakozás és feltételei.	9/b,

1. tétel

- a) Ismertesse az államháztartás felépítését, jellemezze alrendszerait az ellátott közfeladatok, a finanszírozási források és a rendszert alkotó szervezetek szempontjából!
- b) Mutassa be a pénzforgalmi jelentés tartalmát, a kapcsolódó tájékoztatási adatokat. Fejtse ki, hogy kik számára, milyen célra szolgáltat információt a pénzforgalmi jelentés!

2. tétel

- a) Ismertesse a költségvetési szerv fogalmát, jellemzőit, legfontosabb típusait!
- b) Ismertesse a költségvetési szervek belső kontrollrendszerének célját, szabályozását! Mutassa be az ellenőrzési nyomvonal, a szabálytalanságok kezelése, a FEUVE intézményi szabályozási követelményét, helyét, célját és feladatait a belső kontrollrendszerben!

3. tétel

- a) Sorolja fel egy költségvetési szerv átalakításának, megszűnésének eseteit! Ismertesse a kapcsolódó jogi, pénzügyi, elszámolási, adatközlési feladatokat!
- b) Ismertesse az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet főbb szabályozási kérdéseit és a rendelet szerkezeti felépítését!

4. tétel

- a) Mutassa be részletesen egy költségvetési szerv alapítását (jogi, pénzügyi szempontból), a lehetséges alapítókat, az alapító okirat tartalmát! Ismertesse a tevékenység szabályozottságára vonatkozó követelményeket, a gazdálkodás szabályzatait és az iratkezelési szabályzatot!
- b) Ismertesse a belső ellenőrzés intézményi szabályozási követelményét, célját, helyét és szerepét a belső kontrollrendszerben!

5. tétel

- a) Ismertesse a területfejlesztés célját, intézményrendszerét!
- b) Ismertesse az államháztartás szervezeteinek időközi és éves beszámolási kötelezettségét, a beszámolók (jelentések) tartalmát! Mutassa be, hogyan használhatók fel a beszámoló nyújtotta információk a költségvetési szerv tevékenységének komplex elemzéshez!

6. tétel

- a) Ismertesse a helyi adókat, a helyi önkormányzatok adóztatási jogait és korlátjait!
- b) Fejtse ki az államháztartás szervezeteinek számviteli politikával kapcsolatos szabályozási feladatait, ismertesse a számviteli alapelveket, mutassa be egyes számviteli alapelvek sajátos érvényesülésének okait!

7. tétel

- a) Fejtse ki a kincstári és az elemi költségvetés célját, felépítését! Mutasson rá azonosságokra és különbözőségeikre! Foglalja össze az elemi költségvetés eredeti előirányzatainak saját hatáskörű megváltoztatásának lehetőségeit és korlátjait, az elemi költségvetéshez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettséget!
- b) Definiálja a költségvetési gazdálkodásban a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményét! Ismertesse, hogy milyen számítások alkalmazhatók a költségvetési szervek gazdaságos, hatékony és eredményes működése, fejlesztése érdekében.

8. tétel

- a) Ismertesse az EU közös költségvetését, alapelveit, bevételi forrásait és a kiadási oldal elemeit!
- b) Mutassa be a költségvetési előirányzatok teljesítésének, elszámolásának rendjét! Ismertesse a kapcsolódó vertikális folyamat egyes szakaszait, azok szakmai tartalmát, jogszabályban és belső szabályzatokban megjelenő előírásait!

9. tétel

- a) Fejtse ki az euroövezethez csatlakozás feltételeit, a Monetáris Unió működésének legfőbb jellemzőit! Mutassa be a maastrichti konvergenciakritériumokat és a hazai teljesítésük szintjét!
- b) Ismertesse a kötelezettségvállalás fogalmát, legfontosabb típusait, nyilvántartását, a kapcsolódó közérdekű adatszolgáltatási kötelezettséget !

10. tétel

- a) Mutassa be a költségvetési szervek létszámgazdálkodásának sajátosságait, a létszámmal szemben támasztott jogszabályi minőségi és mennyiségi követelményeket, az önálló létszámgazdálkodás lehetőségeit és korlátjait! Ismertesse az etikett és viselkedéskultúra főbb követelményeit a közigazgatásban és a közszolgáltatások folyamatában!
- b) Mutassa be a közigazgatási eljárás alapfogalmait, szervezetét, célját, megjelenését a Magyar Államkincstár és a Nemzeti Adó-és Vámhivatal gyakorlatában!

11. tétel

- a) Ismertesse a költségvetési szerveknél alkalmazható illetményrendszereket és mutasson rá az elemi költségvetésben tervezett létszámmal, személyi juttatásokkal, azok közterheivel valamint a személyi jövedelemadóval való összefüggéseikre!
- b) Ismertesse az elektronikus információszabadság lényegét, a közérdekű adatok közzétételének jogszabályi és belső szabályozását, az általános közzétételi listán a szervezetre és a gazdálkodására vonatkozó adatok körét!

12. tétel

- a) Mutassa be a kormánytisztviselők és a köztisztviselők illetményrendszerét, rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásaik és azok közterheinek tervezését és felhasználását, a kapcsolódó közérdekű adatszolgáltatási kötelezettséget!

- b) Ismertesse a likviditási mutatókat! Mutassa be hogyan segíti a likvid gazdálkodást az előirányzatfelhasználási terv, a likviditási terv, a kincstári előrehozott időarányos finanszírozás, a támogatás megelőlegzése!

13. tétel

- a) Határozza meg az államháztartás vagyonának fogalmát, ismertesse részeit! Fejtse ki az állami vagyonnal való gazdálkodás intézményi kereteit, a központi költségvetési szervek vagyongazdálkodásának sajátosságait!
- b) Ismertesse a számvevőszéki és a kormányzati ellenőrzés célját, főbb feladatait, megállapításainak jogkövetkezményeit! Fejtse ki az európai uniós támogatási források hazai ellenőrzési rendszerét!!

14. tétel

- a) Ismertesse a központosított illetményszámfejtési rendszert, annak célját, folyamatát, a kincstár és a rendszerben résztvevők munkaügyi, nyilvántartási, adatközlési, adózási feladatait, felelősségét, hatáskörét!
- b) Mutassa be a kockázatkezelés célját és feladatait a belső kontrollrendszerben.

15. tétel

- a) Ismertesse a költségvetési szervek eszközgazdálkodásának folyamatát, szakmai tartalmát! Mutassa be a karbantartás, felújítás és intézményi beruházás, készletek tervezésének, finanszírozásának, megvalósításának, elszámolásának sajátosságait
- b) Fejtse ki a belső ellenőrzés célját, feladatait, a vele szemben támasztott követelményeket!

A vizsgázó neve:

2645-06 Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok

Értékelő lap

Típus	Szakmai ismeret	Kihúzott tételszám	Pontszámok	
			Maximum	Elért ¹
			87	
Szint	Szakmai készségek	Pontszám		
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.	2	2	
Egyéb kompetenciák*		Pontszám		
Személyes	Döntésképeség.	2	5	
	Rugalmasság.	1		
	Megbízhatóság.			
	Felelősségtudat.	1		
	Precizitás (pontosság).	1		
Társas	Kapcsolatteremtő készség.	1	3	
	Meggyőzőkészség.	1		
	Konfliktusmegoldó készség.	1		
Módszer	Logikus gondolkodás.	2	3	
	Problémafeltárás, és-megoldás.	1		
	Hibaelhárítás.			
Összesen:			100	

Megjegyzés:

.....
dátum

.....
aláírás

¹ Az eredményes teljesítéshez minimum 60 pont szükséges.