



Mindig van választás

Államháztartási szakellenőr

Szaktanácsadó információs mappa



Befektetés a jövőbe



Új Magyarország
FEJLESZTÉSI TERV

FELELŐS KIADÓ: PIRISI KÁROLY

KÉSZÍTŐ: KANOVA CONSULTING

PÁLYAORIENTÁCIÓS LEKTOR: HARKÁNYI ADRIENNE

INTERJÚALANY: CSÁKI CSILLA

SZAKMAI LEKTORÁLÁS: BAKOS FERENCNÉ

A SZAKMAISMERTETŐ MAPPA A TÁMOP 2.2.2 – „A PÁLYAORIENTÁCIÓ RENDSZERÉNEK TARTALMI ÉS MÓDSZERTANI FEJLESZTÉSE” PROJEKT KERETÉBEN KERÜLT KIDOLGOZÁSRA.

PROGRAMVEZETŐ: BORBÉLY-PECZE TIBOR BORS

A PROJEKT AZ EURÓPAI UNIÓ TÁMOGATÁSÁVAL, AZ EURÓPAI SZOCIÁLIS ALAP ÉS A MAGYAR ÁLLAM TÁRSFINANSZÍROZÁSÁVAL VALÓSUL MEG.

FOGLALKOZTATÁSI ÉS SZOCIÁLIS HIVATAL
2010

www.afsz.hu
www.epalya.hu
www.eletpalya.afsz.hu



Tartalomjegyzék

A. Feladatok és tevékenységek

B. Követelmények

C. Szakképzés

**D. Kereseti lehetőségek,
elhelyezkedési kilátások**

E. Egyéb információs források

Feladatok és tevékenységek

A következő kérdésekre kaphat választ:

- ◆ Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?
- ◆ Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia? (anyagok, szerszámok, műszerek, gépek...)
- ◆ Hol végzi a munkáját? (szabadban, műhelyben, irodában, üzletben...)
- ◆ Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga? (vevő, ügyfél, kolléga)

„...mi igazi öröket akarunk, akik a legkevésbé züllesztik az államot.”

/Platón/

Az államháztartás a következőket foglalja magában:

- az állam és a helyi önkormányzatok feladat- és hatásköreinek ellátását szolgáló pénzeszközöket (közpénzek) és vagyontárgyakat (közvagyon),
- az ezekkel való gazdálkodást,
- továbbá mindezek jogi szabályozását.

Egyszerűbben azon tevékenységről van szó, amellyel az állam beszedi a bevételeit, és összegyűjti a költségvetésébe, majd felhasználja kiadásai teljesítésére. Az államháztartás részei azon közfeladatok, amelyeket az állam a közhatalom birtokosaként helyzetéből és kötelezettségeiből adódóan a köz érdekében, közfunkcióként lát el.

Az **államháztartás pénzügyi ellenőrzése** kiterjed az államháztartás valamennyi alrendszerére, és **külső** pénzügyi ellenőrzés, valamint államháztartási **belső** pénzügyi ellenőrzés keretében történik.

Az államháztartás külső pénzügyi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat az **Állami Számvevőszék** látja el, melynek feladatait, hatáskörét és szervezetét külön törvény állapítja meg.

„Az Állami Számvevőszék rendszeres külső kontrollt gyakorol a közpénzek, illetve az állam vagyonával gazdálkodók tevékenysége fölött. A számvevőszéki ellenőrzés a maga sajátos eszközeivel – a nyilvánosság erejével, a folyamatosan javuló szakszerűséggel és az elvárható pártsemlegességgel – olyan károkat előz meg, amelyek egyébként az egész nemzetgazdaságot, valamint az adófizető állampolgárok összességét sújtaná” – magyarázza V. Barna, egy helyi önkormányzat államháztartási költségvetési belső szakellenőre.

Az államháztartási **belső pénzügyi ellenőrzést**

- a) a **folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési** tevékenység (FEUVE) ,
- b) a **belső ellenőrzési** tevékenység, valamint
- c) az a) és b) pontokban meghatározott ellenőrzési tevékenységek **központi harmonizációja**, szabályozása és koordinációja, illetve a közzétett módszertani útmutatók és irányelvek alkalmazásának ellenőrzése útján kell ellátni.

A belső ellenőrzés tárgyai a költségvetési bevételek és kiadások tervezése, felhasználása és elszámolása, valamint a gazdálkodás az eszközökkel és forrásokkal.

A FEUVE az első szintű ellenőrzést jelenti a szervezeten belül. Működtetése a vezetés felelősségi körébe tartozik. A szervezet vezetője felelős azért, hogy olyan szabályokat alakítson ki, és olyan folyamatokat működtessen a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források gazdaságos, hatékony, hatásos és eredményes felhasználását. E feladatok magukban foglalják a pénzügyi döntések dokumentumainak (kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, szabálytalanul kifizetett összegek visszafizettetése) előkészítését, az előzetes pénzügyi controlt (a pénzügyi döntések jóváhagyása/ellenjegyzése szabályossági és törvényességi szempontból) és a gazdasági események könyvelését (megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

A belső ellenőrzés egy független és objektív ellenőrzési és tanácsadó tevékenység. Célja, hogy növelje és javítsa a költségvetési szerv tevékenységének eredményességét és értékét. Rendszeresen és szabályozott módszerrel értékeli és javítja a kockázatkezelési, az ellenőrzési és irányítási eljárások hatékonyságát, ezáltal segíti a szervezeti célok megvalósítását. Ennek érdekében a funkcionálisan független belső ellenőrzési egység elemzéseket

készít, értékeli, ajánlásokat tesz, tanácsokat és információkat ad a költségvetési szerv vezetőjének a vizsgált folyamatokkal kapcsolatosan.

A belső ellenőrzés vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek, vagyis a FEUVE rendszer valamennyi elemének megfelelő voltát. A belső ellenőr objektív kockázatelemzési módszerek alapján dolgozza ki az éves ellenőrzési tervet. A szervezet belső ellenőre elsősorban rendszer- és teljesítmény-típusú ellenőrzéseket végez, valamint megbízhatósági igazolásokat ad ki. Ezek keretében a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményesség-hatásosságot ellenőrzik. A belső ellenőr ellenőrzési jelentés formájában közvetlenül tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét az elvégzett ellenőrzések megállapításairól, valamint a FEUVE rendszerek, illetve más stratégiai és intézkedési tervek továbbfejlesztésére vonatkozó javaslatairól. Csalás és/vagy súlyos szabálytalanság gyanúja esetén a belső ellenőr köteles az illetékes hatósághoz fordulni. A belső ellenőr utóellenőrzések keretében figyelemmel kíséri javaslatainak megvalósulását.

Legfőbb ellenőrző szervek:

Kormány: Maga a kormány ellenőrzi saját tevékenységét, beszámoltatja a minisztereket, elszámol az Országgyűlés felé.

Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (KEHI): A kormányt ellenőrzi. A minisztériumok tevékenységét vizsgálja. A költségvetés nagy fejezeteinek elosztásával foglalkozik.

Állami Számvevőszék (ÁSZ): Megyei szervezetei is vannak. Az állami, önkormányzati intézményeket, egyetemeket, mindenféle iskolákat, egészségügyi, kulturális intézményeket, polgármesteri hivatalok tevékenységét vizsgálja. Célvizsgálatokat és visszatérő vizsgálatokat tart.

Gazdasági Versenyhivatal: A versenyszférát vizsgálja, a verseny szabályainak betartását ellenőrzi. Árképző pályázati eredménybesorolást vizsgálnak és büntetnek.

Költségvetési ellenőrzés: A helyi önkormányzati intézmények pénzgazdálkodását ellenőrzik. Az ellenőrzés módja belső ellenőrzés és felügyeleti ellenőrzés.

„A magyar belső pénzügyi ellenőrzési rendszer főként az Európai Bizottság ajánlásain, valamint az érintett magyar ellenőrzési szervezetek javaslatain alapszik. A fejlesztési stratégia kidolgozásánál fontos alapelv volt, hogy a hazai és az európai uniós források kezeléséhez egységes belső ellenőrzési rendszert hozzanak létre. Az államháztartás pénzügyi rendszere jelenlegi formájában még nem szolgálja teljes egészében a szigorú és átlátható közpénzfelhasználást, nem felel meg teljesen a takarékos, de hatékony állammal szemben támasztott uniós elvárásoknak” – magyarázza V. Barna.

Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?

1. Ellenőrzési munkafolyamatokat tervez, ellenőrzési stratégiát, tervet és programokat készít.

Meghatározza és kialakítja a gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódóan az ellenőrzési pontokat a FEUVE alapján:

- a költségvetés tervezetét, a bevételek és kiadások kezelésének rendjét (pl. utalványozás rendje, számlák) ,
- a befektetett eszközök, követelések, a pénzügyi eszközök, kötelezettségek rendjét (pl. szerződések vizsgálata) ,
- a kötelezően elkészítendő beszámolók egyeztetésének, ellenőrzésének feladatait, (kötelező adatszolgáltatás) ,

- a végrehajtásért felelős személyeket, a feladat elvégzése során keletkező dokumentumokat és azok elhelyezését (pl. iratok ellenjegyzése).

2. A kidolgozott terveknek megfelelően elvégzi az intézmény (helyi önkormányzat) belső pénzügyi ellenőrzését.

A külön jogszabályok szerint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (pénzügyi irányítás és ellenőrzés-FEUVE), valamint belső ellenőrzés útján látja el feladatát. A fővárosi és a megyei jogú városi önkormányzatoknál kötelező belső ellenőrzési egységet létrehozni, kivéve, ha társulás keretében látják el ezt a feladatot. Ha a költségvetési szerv nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, akkor egy külső szakértőt kell bevonni a vizsgálathoz. A helyi önkormányzatra vonatkozó éves belső ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év november 15-éig hagyja jóvá.

Az Állami Számvevőszék ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, ideértve az Európai Unió által nyújtott és egyéb nemzetközi támogatások, valamint az ehhez kapcsolódó költségvetési támogatások felhasználását is.

A helyi önkormányzat belső ellenőrzését ellátó személy vagy szervezet:

- ellenőrzést végez a képviselő-testület hivatalánál, illetve az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan,
- ellenőrzést végezhet a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél, közhasznú társaságoknál, a vagyonkezelőknél, valamint a helyi önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezeteknél is. (iskolák, alapítványok, sportkör stb.)

V. Barna szerint „*a belső ellenőrzés folyamatos működésének eredményeként az önkormányzat gazdálkodási színvonalának javulása várható. Így a jövőben az önkormányzat képes lesz arra, hogy megteremtse a pénzügyi egyensúlyt, feltárja a működési költségekben a spórolási lehetőségeket, a megfelelő szabályozottság*

és szervezettség biztosítása és a rendszeres belső ellenőrzések mellett elnyerje az uniós és állami pályázati támogatásokat.”

3. Feltárja a gyenge pontokat, kiküszöböli a hibákat. Így csökkenti a kockázat mértékét, az intézmény eladósodásának lehetőségét, például a magasabb nagyságrendet képviselő pályázatos beruházások (uniós pénzforrás, új intézmények létrehozása) esetében.

Folyamatosan ellenőrzi a működési költségek megfelelő felhasználását, a meglévő bevételek és új források szabályszerű elszámolását és beszédését.

A belső ellenőrzés keretében elszámoltatja a kötött felhasználású támogatásokat (pl. az állami támogatások igénylésének a normatív létszámok helyes megállapítása az alapja).

Minden évben kötelező feladata a céljelleggel (pl. alapítványoknak, sportkörnek) átadott támogatások elszámoltatása.

Összefoglalva az alábbiak a pénzügyi bizottság és az államháztartási szakellenőr legfontosabb feladatai az önkormányzati belső ellenőrzés során:

- véleményezi az éves költségvetési javaslatot, valamint a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit;
- figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonsvltkozás (növekedés és csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidézó okokat;
- vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.

Ha a képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzőkönyvet észrevételeivel együtt elküldheti az Állami Számvevőszéknek.

4. Ellenőrzi a gazdasági események könyvelését, a pénzügyi-számviteli munkafolyamatokkal kapcsolatos feladatok ellátását. Felülvizsgálja a mérlegtételek és a pénzforgalom elemzését és értékelését.

Az *államháztartási szakellenőr* a pénzügyi-gazdasági ellenőrzés során alkalmazza a számviteli törvény és a vonatkozó kormányrendeletek előírásait, érvényesíti a számviteli alapelveket.

Átvizsgálja a helyi önkormányzat könyveit, felvilágosítást kérhet a polgármestertől és az önkormányzat költségvetési szerveinek dolgozóitól. Feladata jelen esetben a helyi önkormányzat befektetett eszközeinek, készletállományának, pénzeszközeinek, követeléseinek és kötelezettségeinek, pénzmaradványának és eredményének vizsgálata. Az ellenőr tanácskozási joggal vehet részt a képviselő-testület nyilvános és zárt ülésein, a véleményezési körébe tartozó témákban a polgármester köteles meghívni.

Ellenőrzi az egyes eszközök és az egyes források csoportosítását, nyilvántartását, helyét a mérlegben, valamint ezek értékelését, az értékelés alátámasztását, bizonylatolását, külső és belső információit és kapcsolatát a kiegészítő melléklettel.

Vizsgálja a pénzforgalmi jelentést, a pénzforgalmi kimutatást és az azokat alátámasztó könyvvitelt.

Ellenőrzi a beszámoló megalapozottságát (zárlat, leltározás stb.).

Vizsgálja a személyi juttatások, a készletgazdálkodás és a tárgyi eszközökhöz kapcsolódó gazdálkodási tevékenység elemzését.

Értékeli a vagyongazdálkodási tevékenység elemzését.

Elemzi a gazdasági eseményeknek, az értékelésnek a mérlegre, az eredmény kimutatásra gyakorolt hatását.

Ellenőrzi az adózással kapcsolatos könyvviteli feladatok ellátását. Minősíti a beszámolók részeinek, az egyes részek felépítésének, szerkezetének kapcsolatát, összefüggéseit egymással.

A jelentéseket és jegyzőkönyveket írásba foglalja. Megállapításokat, következtetéseket fogalmaz meg, ennek alapján kidolgozza az adott szakterületre a megfelelő javaslatokat. Korszerű ellenőrzési módszerekkel, programokkal ellenőrző tevékenységet végez.

5. Elindítja a fegyelmi felelősségre vonási eljárást vagy az anyagi, kártérítési, illetve büntető eljárást a polgármesteri hivatal dolgozóival szemben, ha a belső ellenőrzés során olyan tény vagy adat merül fel, amely erre okot szolgáltat.

Az államháztartási szakellenőr által végzett belső ellenőrzésről, részletes, írásos feljegyzés készül. A teljesség igénye nélkül V. Barna segítségével betekintést nyerhetünk egy önkormányzati általános ellenőrzés mozzanataiba.

Az ellenőrzési tevékenység folyamatossá tételével, az ellenőrzési módszerek korszerűsítésével és új ellenőrzési típusok bevezetésével javulnak a gazdálkodási mutatók, amelyek hosszabb távon költséghatékonyabb feladatellátást eredményeznek a költségvetési szerv gazdálkodásában.

Az összeállított ellenőrzési stratégiának megfelelően, várhatóan az intézmények átfogó ellenőrzése során, a gazdálkodás értékelésén túl a szakmai feladatellátás szabályszerűsége is ellenőrzésre kerül, melyben a hivatal ágazati egységei közreműködőként részt vesznek. Az ágazati jogszabályok, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásainak összehangolása folyamatos figyelmet, egyeztetést igényel.

Fontos hangsúlyozni, az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításának szükségességét, a felügyeleti jogkör gyakorlásának valamennyi területén.

Nézzük például egy ellenőrzés dokumentációjának részfejezeteit

„A) A tervfeladatok teljesítésének értékelése

A belső ellenőrzés, az Önkormányzatára és intézményeire vonatkozóan, a tavalyi évben, összevontan 3, részletesen 6 vizsgálatot folytatott le, amely részfolyamataiban érintette a

város (részben önálló) oktatási intézményeinek mindegyikét, a kulturális intézményt, a városüzemeltetési szervezetet és az alapszolgáltatási központot. Az ellenőrzések a tervezettek szerint zajlottak, tervtől való eltérés nem volt.

B) Ellenőrzések minősítése, személyi és tárgyi feltételei, tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők (önértékelés alapján)

A függetlenített belső ellenőrzés jogszerű működésének szervezeti keretei biztosítva voltak, a beszámolási időszakban, ami megfelelt a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló módosított 193/2003. (XI.26.) Korm. rendeletben foglalt előírásoknak.

A belső ellenőrzési feladatot a kistérség részéről, 1 fő, megbízásos szerződéses jogviszonyban lévő belső ellenőr biztosította, aki egyben a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátta.

Az ellenőrzési tevékenység próbált szervesen illeszkedni az önkormányzat által jóváhagyott ágazati stratégiák célkitűzéseire, valamint megfelelt az ellenőrzési koncepcióban rögzítetteknek.

Az ellenőrzés javaslatára végrehajtott intézkedések, valamint az intézményi belső ellenőrzési rendszerek (FEUVE, függetlenített belső ellenőrzés) jól kiépített, hatékony működése, várhatóan, együttesen javítják majd a jövőben, a gazdálkodás színvonalát, növelik a pénzügyi gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét.

C) Ellenőrzéseket segítő, akadályozó egyéb tényezők

Az ellenőrzött költségvetési szervek az ellenőrzések során, segítő módon közreműködtek. Egyéb, az ellenőrzéseket akadályozó tényezők nem adódtak.

D) Ellenőrzések fontosabb megállapításai

A város Oktatási Intézményei túlóra elszámolásának vizsgálata során, intézkedési terv készítését indokoló hiányosság nem merült fel. Az Általános Iskola és az Alapfokú Művészeti Iskola túlóra elszámolásai, az ellenőrzött időszakban pontosak voltak, a rendelkezésre álló nyilvántartásokkal való egyezősége biztosított. A túlórák dokumentálása naprakész, az intézmény által vezetett kimutatásokból bármikor megállapítható, visszaellenőrizhető az elszámolásokban rögzített túlórák nagyságrendje...

A Város Képviselő Testülete minden évben tárgyalja és elfogadja a tanóraszámokról, valamint a tantárgy felosztásról szóló kimutatást.

Mindezen kimutatásokból egyértelműen megállapítható a várható túlórák hozzávetőleges mértéke.

A túlórák kezelését, kimutatását számítógépes programmal végzik. A feladat végrehajtására speciális internetes programot, 2006 óta használják.

...

A Városüzemeltetési Szervezet gazdálkodásának ellenőrzése alapján megállapítást nyertek az alábbiak:

A polgármesteri Hivatal, és a részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező Városüzemeltetési Szervezet ésszerű integrációja stabil.

A fenntartó önkormányzat hozzájárulásával létrehozott "Együttműködési megállapodás" garantálja, hogy az intézmény működése stabil legyen, szakmai önállósága ne csorbuljon. Az okirat tartalmazza mindazon követelményeket, melyek révén az intézmény gazdálkodásának pénzügyi stabilitása megteremthető.

A megállapodás és a gyakorlat összhangja biztosítja, hogy a működés törvényes és szabályozott legyen. Az intézmény a rendelkezésre álló pénzeszközeivel, a takarékosági, gazdaságossági szempontokat állandóan figyelembe vevő, ésszerű gazdálkodást folytat. Gazdálkodás gyakorlata, szabályozottsága megbízhatónak, jónak mondható.

...

A pénzkezelés folyamata és gyakorlati működése megfelelő. Az intézményi működés alapvető feltételei biztosítottak, mind a szabályozottság, mind pedig a működés folyamatában.

...

A Városüzemeltetési szervezet fő feladatai az önkormányzat kezelésében lévő infrastruktúra fenntartása, valamint a város, építési beruházásainak műszaki előkészítése, lebonyolítása, vagy lebonyolíttatása.

...

A Polgármesteri Hivatal könyvelésében a Városüzemeltetési szervezet könyvelése szervezet szerint, elkülönítetten történik.

Szervezet létszám és bér gazdálkodása szigorú előírások szerint működik. Az időarányos teljesítések, megbízható, pontos tervezésre engednek következtetni.

...”

„Az ellenőrzések során feltárt hiányosságokra, mulasztásokra minden esetben intézkedési tervek készülnek, amelyek végrehajtásáról az érintett vezető beszámol. A gazdálkodás biztonságának fokozása, a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása érdekében tett intézkedések hatása, minden

gazdálkodónál, utóvizsgálat keretében ellenőrzésre kerül.”

Milyen anyagokkal és eszközökkel kell dolgoznia?

A napi teendők ellátásához irodatechnikai berendezésekre és alapvető irodaszerekre van szüksége. Hivatalos formanyomtatványokkal, nyilvántartólapokkal, ügyiratszámmal ellátott pénzügyi, számviteli kartonokkal, speciális ellenőrző szakszoftverekkel dolgozik.

A papírmunka feldolgozása, dokumentálása mellett napi feladatainak nagy részét a számítógépes munka teszi ki. Elektronikusan feldolgozza az ellenőrzés során kapott adatokat, nyilvántartásokat, kimutatásokat. Beszámolókat, hivatalos leveleket ír a vezetőségnek és az illetékes szervezeteknek. Telefonhívásokat fogad és kezdeményez.

Az e feladatokhoz feltétlenül szükséges technikai eszközök a következők:

- kommunikációs eszközök (telefon, fax)
- irodatechnikai eszközök (nyomtató, szkennel)
- számítógép, internet-hozzáférés
- szakirányú szoftverek (COSO Belső Kontroll és Kockázatkezelési keretrendszerek, integrált ügyviteli szoftver, adatbázis-kezelő, számviteli és könyvelő programok)
- ügyintézői eljárásrend, hivatalos formanyomtatványok, jogszabálygyűjtemény
- egyéb alapvető irodaszerek

Hol végzi a munkáját?

Az államháztartási szakellenőr zárt helyen, többnyire kellemes, kulturált körülmények között (téli fűtött szobában, saját íróasztal mellett, számítógép használatával) dolgozik. Munkáját irodában végzi. Köztisztviselő, így a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény szabályozza

illetményét és egyéb juttatásait, munkarendjét.

Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?

Az ellenőrzés során közvetlen kapcsolatban áll a hivatal alkalmazottaival, munkáját segítő kollégáival, jelen esetben a jegyzővel, polgármesterrel. Munkakörét önállóan végzi, feladat- és hatáskörét munkaszerződésében határozzák meg. Kapcsolatot tart és együttműködik a következő hivatalos szervezetekkel:

- Központi Statisztikai Hivatal,
- Országos Egészségügyi Pénztár,
- Pénzügyminisztérium (Ellenőrzési Rendszer Fejlesztési Főosztály),
- APEH,
- Országos Nyugdíjfolyósítási Főigazgatóság,
- Magyar Államkincstár,
- Államháztartási Hivatal,
- Magyar Nemzeti Bank,
- Állami Számvevőszék,
- Belső Ellenőrök Világszövetsége (IIA)
- Európai Csalásellenes Iroda (OLAF),
- Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (KEHI).

Követelmények

A következő kérdésekre kaphat választ:

- ◆ Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?
- ◆ Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?
- ◆ Milyen egészségügyi követelményeket támaszt ez a szakma?
- ◆ Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?
- ◆ Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?
- ◆ Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?

Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?

Az államháztartási szakellenőr irodai munkaköréből adódóan a kifejezetten fizikai megterheléssel járó igénybevétel vagy a baleset kockázata elenyésző. Feladatvégzésük szellemi igénybevételt jelent, fizikai megterhelés szempontjából könnyű munkának minősül.

Munkaidejének nagy részében tartós ülőmunkát végez, ami gerincbántalmak kialakulásának veszélyével jár. A szem is fokozott igénybevételnek van kitéve, ugyanis a nap nagy részében számítógépen végzi a rábízott teendőket.

Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?

Az alábbi megterhelésekkel kell számolnia a munkavállalónak:

- a munka figyelemösszpontosítást, nagyfokú együttműködést, logikus, összetett rendszerező gondolkodást igényel (pénzügyi kimutatások, elszámolások, statisztikai adatok elemzése, számviteli eljárások alkalmazása)
- idegi és szellemi megterhelést, kimerültséget okozhat a stresszhelyzetek, konfliktusok kezelése, az adatok folyamatos ellenőrzése, a jogszabályok változásainak nyomon követése, a határidők pontos betartása

Milyen egészségügyi követelményeket támaszt ez a szakma?**A foglalkozás gyakorlását kizáró egészségi tényezők:**

- ép hallást igénylő munka végzésére nem alkalmas
- jó beszélőképességet igénylő munka végzésére nem alkalmas
- fokozott figyelmet, összpontosítást igénylő munkát nem végezhet

- együttműködést kívánó munkát nem végezhet

A foglalkozás gyakorlását korlátozó egészségi tényezők:

- jó látást igénylő munka végzésére nem alkalmas
- tartós ülőmunkát nem végezhet
- karok/kezek/ujjak fokozott használatát igénylő munkát nem végezhet

A mindennapos feladatok és a számítógépes ügyvitelkezelés elvégzéséhez feltétel a megfelelő látás és az ép szemek. Az ép hallás a számos telefonos ügyintézés hatékony elvégzéséhez szükséges. Fontos a jó beszédképesség, a folyamatos és közérthető kommunikáció.

A megváltozott munkaképesség befolyásoló tényező lehet ebben a feladatkörben. Szellemi fogyatékkal élők, karjukat, kezüket, ujjukat mozgatni nem, illetve korlátozottan képeseknek nem ajánlott ez a foglalkozás. Látásukban enyhén korlátozottak (pl. szemüvegesek) vagy hallókészülékkel kielégítően hallók, és értelmes összefüggő kommunikációra képes egyének betölthetik ezt a munkakört. Az általános üzemorvosi vizsgálat dönti el az alkalmasságot a feladatok elvégzésére.

Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?

A szakembernek feladatait mindig a törvényes előírások és jogszabályok betartásával kell végrehajtania. Alapvető elvárás a nagy teherbírást, problémamegoldó képesség és a precíz munkavégzés. Az adatok, információk rendszerbe foglalása, a nyilvántartások vezetése rendszeres, módszeres munkát igényel. Nem elég a szakismeret, azt a felelősségtudatnak, lelkiismeretességnek kell kiegészítenie.

A szakma sikeres gyakorlásához szükséges képességek (kompetenciák)*Szakmai kompetenciák:*

- szakterülethez kapcsolódó jogszabályok, rendeletek ismerete (számviteli, államháztartási törvény, pénzügyi rendeletek)
- szakmai, jogi nyelvezet használata
- speciális ellenőrző szakszoftverek, illetve a belső pénzügyi ellenőrző rendszer ismerete (IIA standardok, a COSO, INTOSAI keretében kidolgozott új belső kontroll módszerek, szabályok)
- az államháztartás ellenőrzését érintő európai uniós alapelvek és tendenciák ismerete

Személyes kompetenciák:

- elhivatottság, elkötelezettség
- önállóság, megbízhatóság, döntésképeség
- konfliktusmegoldó készség
- gyakorlatias feladatértelmezés, közérthetőség
- kapcsolatteremtő készség
- logikus, összetett gondolkodás, következtetési képesség
- módszeres munkavégzés, rendszerező képesség
- áttekintőképesség, ellenőrzőképesség, visszacsatolási képesség
- fejlődőképesség, hajlam az önfejlesztésre
- problémafeltárás és -megoldás, hibaelhárítási képesség
- pontosság, határidők ismerete, betartása
- stressztűrő képesség, monotóniatűrés

Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?

Tantárgyak és tevékenységi területek, amelyekkel érdemes többlet foglalkoznia annak, aki ilyen jellegű munkát szeretne végezni:

- matematika
- számvitel
- számítástechnika
- statisztika
- jogi alapismeretek
- pénzügy és közgazdaságtan
- közigazgatástan

Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?

Előnyös, ha a szakterületet választót érdeklik a közigazgatás és az államigazgatás területén bekövetkező változások, illetve a számvitel és a pénzügy területe, valamint az adózással kapcsolatos összefüggések. Mutasson érdeklődést a közgazdaság és az államigazgatás területén bekövetkező változások iránt. Érdekeljék az államháztartással kapcsolatos ellenőrző rendszerek működése, módszertana, az eljárások típusai.

Néhány érdeklődési terület, ami előnyös ebben a szakmában:

- a számokkal végzett munka, számolás, vizsgálat,
- az irodai tevékenység, irodai ügyviteli ismeretek,
- üzleti vagy hivatali kapcsolattartás, levelezés,
- gazdasági érdeklődés,
- pénzügy: (számlázás/számvitel),
- könyvelés,
- adatfeldolgozás,
- jogi érdeklődés, adóügyek
- dokumentáció, rendszerezés, regisztráció, adminisztráció,
- technikai feladatok ellátása, a számítógép kezelése.

Szakképzés

A következő kérdésekre kaphat választ:

- ◆ Mit kell tanulni a szakképzés során?
- ◆ Hol történik a szakképzés?
- ◆ Milyen iskolai előképzettségre van szükség?
- ◆ Mennyi ideig tart a szakképzés?
- ◆ Milyen költségekkel jár a képzés, és kapható-e támogatás?
- ◆ Mekkora a képzésbe felvehető létszám?

Alapadatok:

A szakképesítés pontos megnevezése: **államháztartási szakellenőr**

Ez a foglalkozás a pénzügyi és számviteli szakellenőr szakképesítés egyik specializációja. Az államháztartási szakellenőr ismeri és képes alkalmazni a számviteli törvény és a vonatkozó kormányrendeletek előírásait, illetve érvényesíti a számviteli alapelveket.

Mit kell tanulni a szakképzés során?

Az **államháztartási szakellenőr** szakma a pénzügyi és számviteli szakellenőr szakképzésen belül lévő 6 úgynevezett elágazás egyikeként tanulható. Az elágazás azt jelenti, hogy a képzés egy adott pontján a tanuló választhat, melyik szakirányban szeretné folytatni a tanulmányait. Addig a pontig azonos tárgyakat tanul, bármelyik szakirányba is akar később továbbmenni.

A többi elágazás:

- Adózási szakellenőr;
- Informatikai rendszerek szakellenőre;
- Pénzügyi szervezeti szakellenőr;
- Vállalkozási szakellenőr;
- Vám- és jövedéki szakellenőr.

A tanulmányok során 6 tantárgyban/képzési modulban sajátíthatók el a foglalkozáshoz szükséges ismeretek. A tanegységek / követelménymodulok elnevezése és száma röviden:

- Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása (2105-06);
- Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése (2106-06);
- Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása (2107-06);
- Pénzügyi folyamatok nyomon követése (2108-06);
- Államháztartási számvitel ellenőrzése és elemzése (2109-06);
- Államháztartási szakellenőrzés (2114-06).

A szakmai vizsga írásbeli és szóbeli feladatokból áll a felsorolt modulok alapján. A képesítés megszerzésének feltétele a sikeres szakmai záróvizsga, illetve 2 év pénzügyi, számviteli, vagy ellenőrzési területen szerzett (igazolt) szakmai gyakorlat.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

- Magyar Pénzügyi-Gazdasági Ellenőrök Közhasznú Egyesülete,
- Magyar Közgazdasági Társaság Ellenőrzési Szakosztálya,
- Belső Ellenőrök Magyarországi Szervezete.

(Forrás: [21/2009. \(X. 9.\) PM rendeletben kiadott szakmai és vizsgakövetelmény](#))

Hol történik a szakképzés?

Felnőttképzésben tanulható emelt szintű szakképesítés, amit az erre alkalmas képző intézmények úgynevezett OKJ-s tanfolyami keretek között tartanak. Ezek az intézmények szinte az ország minden nagyvárosában megtalálhatóak.

Milyen iskolai előképzettségre van szükség?

A képesítés megszerzésének előfeltétele a középiskolai érettségi vizsga.

Szakmai előképzettség:

Szakmai előképzettség nem kell, de 2 év pénzügyi, számviteli, vagy ellenőrzési területen szerzett (igazolt) szakmai gyakorlat szükséges.

Mennyi ideig tart a szakképzés?

A szakképzés tanfolyami keretekben a képző intézménytől függően változó óraszámmal történik (kb. 180 – 360 óra).

Milyen költségekkel jár a képzés és kapható-e támogatás?

Költségtérítéses formában a képzés ára átlagosan 150.000 – 200.000 Ft. Fontos tudni, hogy a képzés ára változó lehet, ezért érdemes több helyen érdeklődni. Mivel a képzés piaci alapokon történik, alanyi jogalapú támogatás nincs. A vállalkozások a tanfolyam költségeit elszámolhatják a szakképzési hozzájárulás terhére.

Mekkora a képzésbe felvehető létszám?

Nincs államilag meghatározott keretszám. Általában az egy tanfolyamon résztvevők létszáma 5 – 10 fő között mozog.

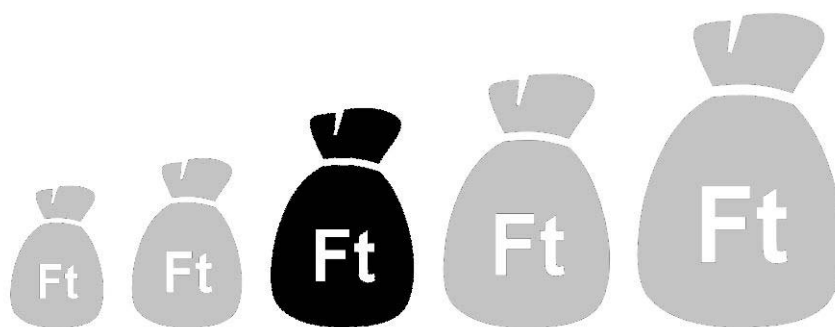
A szakképesítéssel kapcsolatos részletes információk megismerhetők a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet honlapjának (www.nive.hu) Szakképzési dokumentumok és Adatbázisok menüpontja alatt, valamint a Nemzeti Pályaorientációs Portálon (www.eletpalya.afsz.hu).

Kereseti lehetőségek, elhelyezkedési kilátások

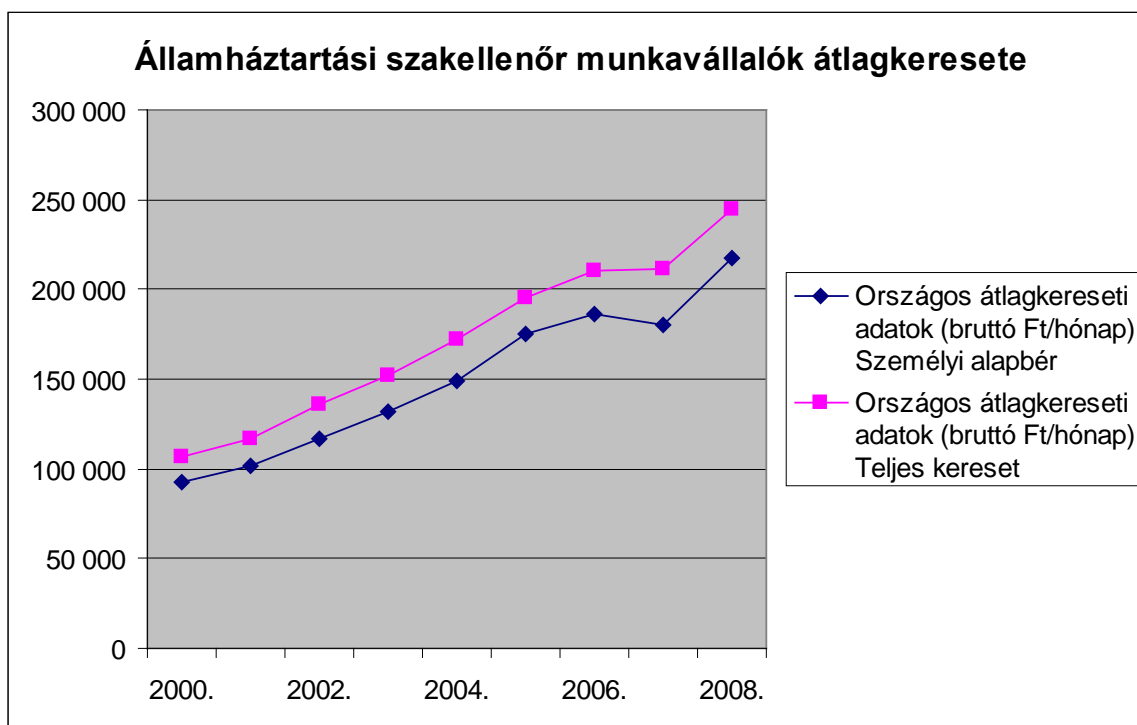
A következő kérdésekre kaphat választ:

- ◆ Hogyan alakult az átlagkereset a szakmában?
- ◆ Hányan szereztek szakképesítést az elmúlt időszakban?
- ◆ Hányan dolgoznak ebben a szakmában?
- ◆ Mekkora a munkaerő iránti kereslet ebben a szakmában?
- ◆ Hogyan alakult a munkanélküliek száma?
- ◆ Milyen más foglalkozási területre válthat át az ember viszonylag könnyen?

Hogyan alakult az átlagkereset a szakmában?



Az átlagjövedelem ezen a szakterületen 2000-től (92.552 Ft) megduplázódva (217.200 Ft) folyamatosan nő. Ebben a szakmában az alkalmazottak havi átlagbére 217.200 Ft körül alakult 2008-ban. A szakmai gyakorlattól függően ezt az átlagbér 2170.200 - 244.626 Ft között változhat. Ezzel a kereseti kilátás megegyezik az országos átlagkeresettel.



Forrás: <http://www.epalya.hu/munka/foglalkozas.php>

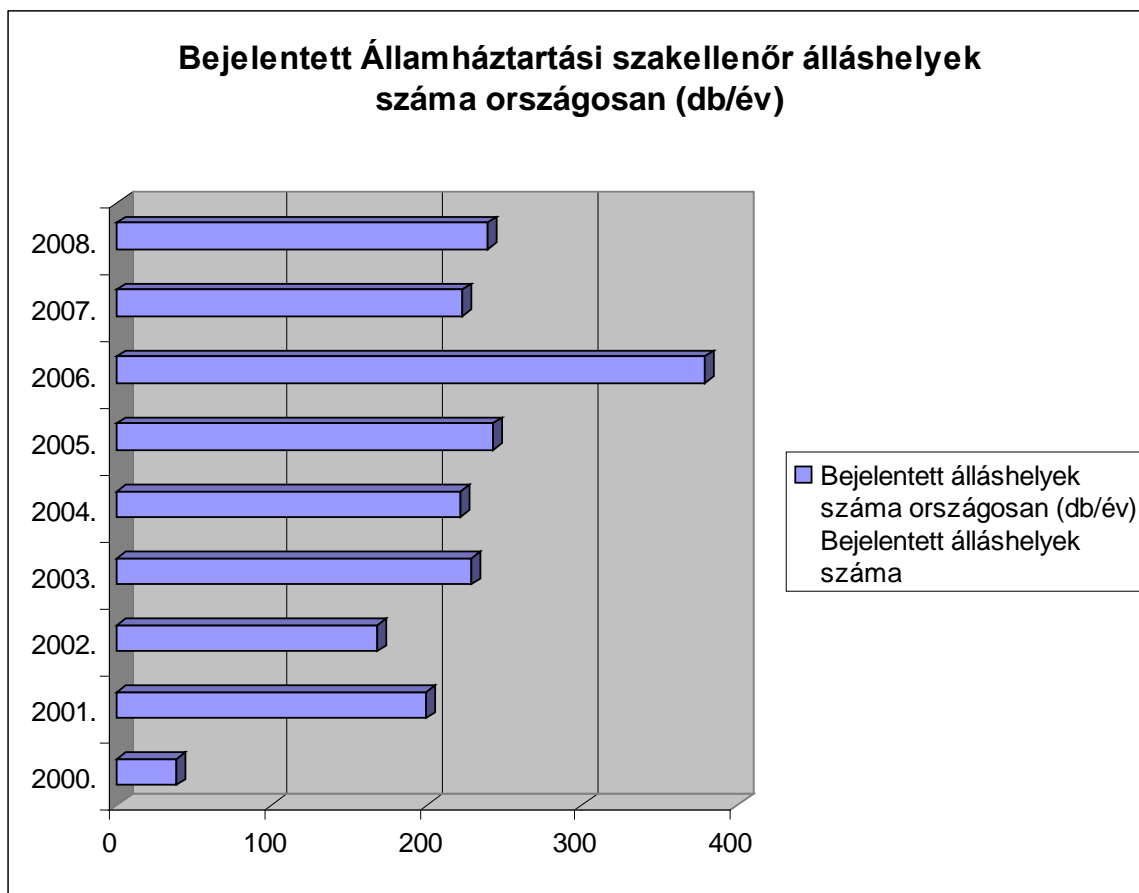
A foglalkozásra jellemző átlagkeresettel kapcsolatos információk megtalálhatók az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján: <http://foglalkozasok.afsz.hu>.

Hányan szereztek szakképesítést az elmúlt időszakban?

Pénzügyi szakellenőrként 2008-ban 15 fő szerzett szakképesítést.

Mekkora a munkaerő iránti kereslet ebben a szakmában?

Államháztartási szakellenőrként 2008-ban 239 főt alkalmaztak. Az e munkakörben alkalmazottak száma 2000 óta egyenletesen növekszik.



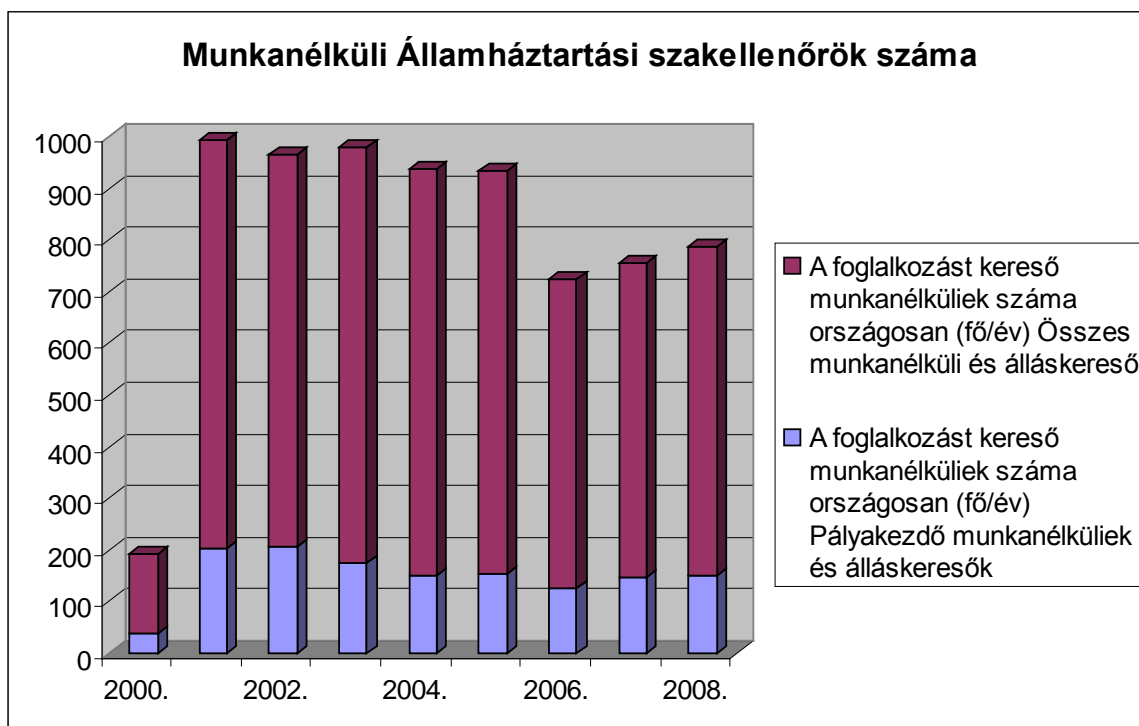
Forrás: <http://www.epalya.hu/munka/foglalkozas.php>

Az Európai Unió által működtetett EURES-portálon közzétett álláshirdetések az EURES-tagoktól és partnerektől származnak, ezen belül is elsősorban az európai állami foglalkoztatási szolgálatoktól. A weblapra 2005-től fokozatosan felkerül valamennyi állás, melyet az európai állami foglalkoztatási szolgálatok hirdetnek meg. Az álláshirdetések számos foglalkozás művelőinek szólnak, valamint állandó és szezonális munkalehetőségeket is kínálnak. Tájékoztatást nyújtanak továbbá többek között a pillanatnyi kereseti lehetőségekről is az egyes országokban, köztük természetesen Magyarországon is.

Elérhetőség: www.europa.eu.int/eures/index.jsp

Hogyan alakult a munkanélküliek száma?

Munkanélküliek számának változása 2008-ban: növekedés



Forrás: <http://www.epalya.hu/munka/foglalkozas.php>

A munkanélküliség ebben a szakmában növekedett, különösen a pályakezdők esetében. Ez a közszférában bekövetkező létszám-stoppal magyarázható.

További elhelyezkedésre, munkaerő-piaci tendenciákra vonatkozó adatok érhetők el a www.afsz.hu weboldal Statisztika menüpontja alatt.

Milyen más foglalkozási területre válthat át az ember viszonylag könnyen?

- Pénzügyi szakügyintéző
- Mérlegképes könyvelő
- Adótanácsadó
- Revizor
- Pénzügyi tanácsadó
- Egyéb magasan képzett ügyintézők

Egyéb információs források

- **Elektronikusan elérhető információs források**
- **Nyomtatott kiadványok**

Hasznos információk az EUROPASS bizonyítványról:

Az Europass bizonyítvány a szakképzés során megszerzett szaktudást igazoló dokumentum. Segítségével a munkaadók és továbbképző intézmények könnyebben értelmezhetik a korábban már megszerzett szakképesítést. A bizonyítvány leírja a képesítés megszerzője által folytatott, sikeresen lezárt tanulmányok jellegét, szintjét, tartalmát. Olyan információkkal szolgál továbbá tulajdonosa szakképesítéséről, amelyeket az eredeti bizonyítványban nem tüntetnek fel:

- az adott képzésbe való belépés követelményei,
- megszerzett készségek és kompetenciák,
- az adott ország osztályzási skálája,
- továbbtanulás lehetséges következő szintje.

Formai szempontból az uniós szabványokat követi, és csak a szakképzést igazoló dokumentummal együtt érvényes. A bizonyítvány részei:

- a szakképesítés megnevezése és annak (jelenleg) angol, illetve német nyelvű fordítása,
- készségek és kompetenciák leírása,
- a bizonyítvánnyal betölthető foglalkozások köre,
- az eredeti bizonyítvány sorozatjele, sorszáma, a bizonyítvány kiállításának dátuma,
- a szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak megnevezése és osztályzata az ötfokú osztályzási skálának megfelelően,
- a bizonyítvány megszerzésének hivatalosan elismert módjai.

A bizonyítványt a vizsgáztató intézmények adják ki. A kérelmező a minimálbér havi összegének 5%-át kitevő térítési díjat fizet érte a vizsgaszervezőnek.

A tájékozódást segítő kiadványok:

Felsőoktatási felvételi tájékoztató (Oktatási Minisztérium, Országos Felvételi Iroda) Évente megjelenő kiadvány.

A felsőfokú tanulmányokra készülő fiataloknak és felnőtteknek összeállított tájékoztató, melynek segítségével választhatnak intézményt, szakot az egyetemek és főiskolák világából.

Magyar Közlöny (Magyar Hivatalos Közlönykiadó Kft.)

A Magyar Közlönyből a szakképzéssel kapcsolatos hatályos jogszabályokról lehet tájékozódni.

Felsőoktatási vizsgakövetelmények (Educatio Társadalmi Szolgáltató Kht.)

Évente megjelenő kiadvány.

A kötet az érettségi kormányrendelet által meghatározott kötelező és a választható érettségi tárgyak követelményeit közli közép- és emelt szinten.

A választható tárgyak közül a gyakrabban választott és a felsőoktatási intézményekbe bejutáshoz leggyakrabban szükséges tantárgyak követelményeit ismerteti. A kötelező tárgyak vonatkozásában közli az Országos Közoktatási Intézet által összeállított érettségi feladatsorokat és azok megoldásait.

További ajánlott kiadványok:

- 200 x szép szakma (MFPI, letölthető kiadvány 2010)
- Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere – FEOR-08 (KSH, 2011. január 1-jén lép hatályba)
- Iskolaválasztás előtt 2010 (MFPI, Bp., évente megjelenő kiadvány)
- Országos Képzési Jegyzék (NSZFI, Bp., 2009)
- Százszorszép szakma (MFPI, Bp., letölthető kiadvány 2009)

Ajánlott honlapcímek:

www.afsz.hu – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapja

www.budapestedu.hu/palyavalasztas – Fővárosi Oktatási Portál: hírek, rendezvények, dokumentumok

<http://ec.europa.eu/eures> – az európai állás- és tanulmányi lehetőségekkel kapcsolatos információk felkutatását megkönnyítő portál

<http://ec.europa.eu/ploteus> – a PLOTEUS (Portal on Learning Opportunities throughout European Space) az európai tanulási lehetőségekről informál

www.epalya.hu – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat pályaaorientációs és pályakorrekciós információs bázisa

www.fisz.hu – a Felvételi Információs Szolgálat (FISZ) portáloldala

www.felvi.hu – az Országos Felsőoktatási Információs Központ honlapja

www.fovpi.hu – a Mérei Ferenc Pedagógiai Intézet honlapja; számos információt, szolgáltatást kínálnak a pályaválasztással kapcsolatban

<http://portal.ksh.hu> – a Központi Statisztikai Hivatal honlapja, számtalan adat, információ, kimutatás többek között a munka világával kapcsolatban

www.nive.hu – a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet honlapja

www.nyak.hu – a Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ honlapja

www.npk.hu – a Nemzeti Pályainformációs Központ honlapja

www.ofi.hu az Oktatókutató és Fejlesztő Intézet honlapja

www.oh.gov.hu – az Oktatási Hivatal honlapja

www.okm.gov.hu – az Oktatási és Kulturális Minisztérium honlapja

www.scholarship.hu – a Magyar Ösztöndíj Bizottság honlapja. Információk külföldi ösztöndíjakról

www.sulinet.hu – Az Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft. Honlapja; információk és szolgáltatások többek között diákoknak, hallgatóknak

www.szmm.gov.hu – a Szociális és Munkaügyi Minisztérium honlapja

www.tka.hu – a tudásközpontként működő, az EU-s támogatásokról képzéseket nyújtó, nemzeti nemzetközi oktatási-képzési pályázati programokat kezelő Tempus Közalapítvány honlapja

A gazdaság által igényelt szakmákról információk a következő oldalon szerepelnek: <http://www.oh.gov.hu/szakkepzes/szakiskolai-osztondij>.

Az államháztartási szakellenőr belső ellenőri munkájával kapcsolatos jogszabályok:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény,
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,
- a helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköréről szóló 1991. évi XX. törvény,
- a Magyar Köztársaság 2008. évi költségvetéséről szóló 2007. évi CLXIX. törvény,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) Kormányrendelet,
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.(XI.26.) Kormányrendelet, valamint annak végrehajtására kiadott PM közlemény (továbbiakban: Ber.) és
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. Rendelete
- 80/2003. (VI.7.) Korm. rendelet az Európai Unió előcsatlakozási eszközök támogatásai felhasználásának pénzügyi tervezési, lebonyolítási és ellenőrzési rendjéről
- A központi, a társadalombiztosítási és a köztisztviselői költségvetési szervek kormányzati, felügyeleti, valamint belső költségvetési ellenőrzéséről szóló 15/1999. (II. 5.) Korm. rendelet