



Mindig van választás

**Államháztartási szakügyintéző**  
Szakmabemutató 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 –PERFEKT SZAKKÖZÉP-ÉS SZAKISKOLA**

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](http://www.afsz.hu)  
[www.epalya.hu](http://www.epalya.hu)  
[www.eletpalya.afsz.hu](http://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)

„(...) *ne legyen az állam se kicsi, se nagy, hanem megfelelő nagyságú és egységes.*”

/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 három alapvető funkciója a tradicionális (hagyományos), a szociális, valamint a gazdaságpolitikai funkció.

A **tradicionális (hagyományos) funkció** keretében gondoskodik az állam az államháztartás forrásaiból mindazon feladatok elvégzéséről, melyeket az állam a társadalom állami típusú megszervezésének kezdeteitől ellát. E funkció tehát egyidős az első állam kialakulásával, az állami lét szükségszerű velejárója. Ide tartoznak mindenekelőtt:

- a *jogalkotás* feladatai (a társadalmi élet jogi kereteinek biztosítása, parlamenti jogalkotás, kormány szintű jogalkotás, helyi jogalkotás),
- a *jogalkalmazás* feladatai (a bíróságok, illetve a közigazgatási szervek által végzett jogalkalmazás),
- az *állami szuverenitás biztosítása* (honvédelem, államhatár védelme, határőrizeti rendszer működtetése stb.),
- a *belső rend védelme* és a közbiztonság fenntartása (nemzetbiztonsági feladatok ellátása, bűnözés elleni tevékenység, rendészeti tevékenységek stb.).

Az állam **szociális (jóléti) funkciója** történetileg jóval később, az államilag szervezett társadalmak „érettebb korba” lépésével, az állami gondoskodó szerep megjelenésével párhuzamosan alakult ki. Itt a redisztribúció (a jövedelmek újraelosztása) „meggátolja” a kiugró jövedelemkülönbségek kialakulását, vagy legalábbis igyekszik megakadályozni a szegényebb társadalmi rétegek leszakadását, ellehetetlenülését. A szociális funkció egyes fontosabb részterületei az alábbiak:

- az állami-önkormányzati **szociális ellátó rendszer** működtetése (szociális otthonok, pénzbeli segélyezési formák, természetbeni juttatások, gondoskodás a hajléktalanokról stb.),
- az állami-önkormányzati **egészségügyi ellátó rendszer** működtetése (egészségügyi alapellátás, járó-, illetve fekvőbeteg szakellátás),
- az állami **nyugdíjrendszer és egészségbiztosítási rendszer** fenntartása (a közös kockázatvállaláson és a szolidaritás elvén nyugvó, kötelező társadalombiztosítás működtetésével),
- az állami-önkormányzati **oktatási rendszer** működtetése (óvodai ellátás, alap- és középfokú közoktatás, felsőoktatás stb.),
- az állami **gyermek- és ifjúságvédelem** intézményrendszerének fenntartása (nevelési segélyek, gyámhatósági eszközök, ifjúságpolitika stb.),
- a **munkanélküliség kezelése** (segélyezés, passzív és aktív foglalkoztatáspolitikák stb.).

Az állami-államháztartási funkciók „legfiatalabbika” a **gazdasági funkció**. Lényege, hogy mivel az állam a legnagyobb jövedelemtulajdonos, alkalmas és képes a gazdaság egészének befolyásolására. Gazdaságpolitikai funkcióját az állam számos eszköz segítségével gyakorolhatja (pl. az adóalap csökkentésével), Ezekkel a gazdasági stabilizációt, a növekedést, a foglalkoztatás-ösztönzést, vagy az országon belül fennálló területi gazdasági egyenlőtlenségek csökkentését segíti elő.

Az államháztartásnak létezik **központi, illetve helyi szintje**. A központi kormányzat, a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai, valamint az elkülönített állami pénzalapok az államháztartás központi szintjét, míg a helyi önkormányzatok az államháztartás helyi szintjét alkotják.

*„Egy államháztartási szakügyintéző számos területen el tud helyezkedni. Amennyiben az adóhatóságnál vállal munkát, akkor részt vehet az ügyfélszolgálati feladatokban, illetékekkel kapcsolatos ügyeket intézhet, közreműködhet a behajtási tevékenységben. Gazdálkodó szervezetnél adókkal, járulékokkal kapcsolatos nyilvántartásokat vezet, bevallásokat készít, továbbá a pénz-, adó- és vámüggyel kapcsolatos ügyintézői feladatokat látja el, segíti a pénzügyi vezetést döntéseik meghozásában. Én például a helyi önkormányzati költségvetési szervnél dolgozom államháztartási feladatokat ellátó ügyintézőként, a költségvetési-gazdálkodási osztályon”* – mondja B. Nóra szakügyintéző, aki segített nekünk megismerkedni e szakmával.

**Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?**

**1. Közreműködik az önkormányzatoknál a pénzgazdálkodási folyamatok lebonyolításában. Részt vesz az államháztartási költségvetés vagyongazdálkodásra és vagyonhasznosításra vonatkozó döntéseinek előkészítésében.**

Az államháztartási szakügyintéző jelentős szerepet vállal a költségvetési szerveknél felmerülő feladatok ellátásában. Feladata és hatásköre a gazdasági vállalkozások, pénzintézetek, jelen esetben a költségvetési intézmények (önkormányzat) pénzügyi szervezeteinek

- kialakítására,
- működtetésére,

- számviteli szakfeladataik irányítására,
- számviteli politikájának és rendjének kialakítására, fejlesztésére,
- a beszámolási kötelezettség teljesítésére,
- a költséggazdálkodás rendszerének kialakítására, működtetésére irányul.

„Az államháztartás helyi szintje a helyi önkormányzatok és a helyi kisebbségi önkormányzatok költségvetéseiből áll. Működésük forrása az állami támogatás. Ugyanakkor saját bevételekkel is rendelkeznek, hogy képesek legyenek önállóan ellátni a lakosságot közszolgáltatásokkal, és a legcélszerűbben biztosítani a mindennapi életfeltételeket” – magyarázza B. Nóra.

A pénzügyi tevékenység ismeretében közreműködik a költségvetés kidolgozásában, végrehajtásában és ellenőrzésében. Részt vesz a pénzügyi előterjesztések, rendelet-tervezetek készítésében. Ezek közé kiemelten a következők tartoznak:

- költségvetés és annak évközi módosítása,
- évközi pénzügyi beszámolók,
- zárszámadás.

## **2. Helyi szinten szervezi, működteti a gazdálkodási feladatokat.**

Elvégzi az éves költségvetés végrehajtásához szükséges, pénzügyi ügyintézéssel kapcsolatos feladatokat (bevételek beszedése, kiadások finanszírozása).

Elemzéseket készít a vagyonhasznosítás egyes formáihoz kötődő keretszabályok alkalmazásához, szerkeszti a vagyonyilvántartás kötelező elemeit, elemzi a vagyonhozamokat.

Az önállóan és részben önállóan gazdálkodó intézmények, valamint a költségvetési rendeletben egyesületeknek, civil szervezeteknek, társaságoknak,



magánszemélyeknek stb. jóváhagyott önkormányzati pénzbeli támogatásokat átutalja. Erről naprakész nyilvántartást vezet. Kezeli a Polgármesteri Hivatal házipénztárát, és elvégzi az ehhez kapcsolódó adminisztrációs, nyilvántartási feladatokat.

A Humán Iroda adatszolgáltatása alapján folyósítja a szociális ellátásokat (segélyek). Cél- és címzett támogatásokat, területfejlesztési és egyéb, felhasználási kötöttséggel járó támogatásokat hív le. Ezek felhasználásáról elkészíti az előírt elszámolásokat.

Megcsinálja a Polgármesteri Hivatal teljes készpénz- és bankszámla forgalmának, valamint a pénzforgalom nélküli tételeknek a főkönyvi és analitikus könyvelését. Végrehajtja az évközi és év végi egyeztetéseket, a szükséges helyesbítéseket elvégzi.

Könyvviteli szolgáltatást nyújt, illetve elvégzi a pénzügyekkel kapcsolatos ügyintézés a Kisebbségi Önkormányzatnak, illetve a Polgármesteri Hivatalhoz tartozó, részben önállóan gazdálkodó intézményeknek, a velük kötött megállapodásban rögzítettek szerint. Külön megbízás alapján elvégzi az önkormányzat által létrehozott alapítványok pénzügyi adminisztrációs feladatait is.

**3. Felméri a bevételeket, megtervezi a kiadási szükségleteket. Rendszerezi a központi költségvetésből származó forrásokat, önkormányzati bevételeket. Kezeli és nyilvántartja a saját forrásokból származó bevételeket.**

*„Az önkormányzatok költségvetését helyi jogszabály keretében, önkormányzati rendeletben kell szabályozni. Az önkormányzati költségvetés több lépcsőben készül. Elsőként az önkormányzat gazdasági programját kell elkészíteni. Ez a választási ciklusra szól, és többéves stratégiai elemeket tartalmaz. Ezeket a stratégiai feladatokat az egyes költségvetési évekre lebontva az adott évre szóló*

*költségvetési koncepció rögzíti. A költségvetési rendelet összeállításakor célszerű először a bevételi oldalt megtervezni*” – avat be a részletekbe B. Nóra.

Rendszerezi és beépíti az önkormányzati költségvetésbe az úgynevezett állami támogatásból **átengedett bevételeket** (az állam az előzőleg központosított bevételek meghatározott részét visszajuttatja az önkormányzatoknak).

*„A személyi jövedelemadó átengedett részénél ez a visszajuttatási arány jelenleg összesen negyven százalék. Ebből tíz az úgynevezett helyben maradó adó, harmincat pedig normatív módon, meghatározott feladatokra, mutatószámok alapján osztanak vissza. A megosztás arányát minden évben a költségvetési törvényben határozzák meg. A gépjárműadó jelenleg teljes egészében az előírás és a beszédés feladatait ellátó önkormányzatokat illeti meg. A termőföld bérbeadásból származó bevétel szintén hiánytalanul kerül az önkormányzatokhoz”* – mondja B. Nóra.

Kezeli a **normatív állami hozzájárulás** összegét. A normatív állami hozzájárulás felhasználási kööttség nélkül illeti meg az önkormányzatokat. Magyarán saját döntési jogkörükbe tartozik, milyen konkrét feladatra használják fel.

Kezeli és elosztja a **központosított támogatások** összegét, részt vesz a **címzett és céltámogatások** helyének meghatározásában. Ezek a helyi önkormányzatok nagy költségigényű, kiemelt fejlesztési és rekonstrukciós feladatainak megvalósításához, a saját erő kiegészítésére szolgálnak. Az állam meghatározza, mely feladatok ellátását részesíti előnyben (iskolák, kórházak felújítása, szennyvízelvezetés és -tisztítás). E támogatásokat az önkormányzatok a fentiek megvalósításakor igényelhetik.

Nyilvántartja az **egészségbiztosítási alaptól átvett pénzeszközök** mozgását. Ebből finanszírozza az önkormányzatok által biztosított egészségügyi ellátás működtetését.

Kezeli a saját forrásokat, vezeti a nyilvántartásokat, pénzügyi jelentéseket készít a helyi adókról, intézményi bevételekről, az átvett pénzeszközökről és a

hitelekről.

*„A bevételek felmérése után a kiadási szükségletek megtervezése következik. Ez a két munkaszakasz a gyakorlatban nem különül el élesen egymástól, hiszen a bevételek meghatározott feladatokhoz kapcsolódnak, és van kiadási „vonzatuk”. A helyi önkormányzat költségvetése feltünteti az egyes önkormányzati költségvetési szervek bevételeit és kiadásait. A kiadási oldalon az önkormányzat és az intézmények működési kiadásait, a tartalékokat, a fejlesztések, felújítások szükségleteit kell a költségvetésbe foglalni. A helyi önkormányzatok szintén a kincstári rendszeren keresztül jutnak hozzá az állami támogatásokhoz” – mondja B. Nóra.*

**4. Elkészíti az állami költségvetést illető kötelezettségek bevallását, ellátja az adózással kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a közpénzek felhasználásának átláthatóságát, ellenőrizhető rendszerét. Számviteli, statisztikai adatokat elemez, adminisztrál.**

Rész vesz a számvitel-pénzgazdálkodás területéhez kapcsolódó belső szabályzatok elkészítésében, szükség szerint módosításában, aktualizálásában. Elkészíti az állami költségvetést illető befizetési kötelezettségek bevallását, vezeti az áfa-nyilvántartást, közreműködik az adóbevallások elvégzésében. Ellátja a mindenkor hatályos helyi adórendeletekből fakadó adóigazgatási feladatokat. Ezek közé tartozik különösen a helyi adók kivetése, nyilvántartása, beszedése. Elkészíti a helyi adózáshoz kapcsolódó adófizetésre, bevallásra vonatkozó tájékoztatókat, felhívásokat. Feladata az ügyintézés azon esetekben, melyek a szabálysértési hatóság, illetve más szervek által kimutatott, adók módjára behajtandó köztartozások megfizetésével kapcsolatosak.

A gazdálkodást érintő, központosítva előírt adatszolgáltatásokat, a normatív állami támogatások igényléséhez kötődő feladatokat határidőre teljesíti. Ehhez kapcsolódóan az intézményi adatokat összegyűjti, ellenőrzi, önkormányzati szinten összesíti. Adatot szolgáltat az éves beszámoló könyvvizsgálatához,

valamint az Állami Számvevőszék ellenőrzéséhez. A gazdálkodási területet érintő (pénzügyi tárgyú) statisztikai jelentéseket készít.

Munkájához tartozik továbbá a lakások, földterületek, közterületek, helyiségek, ingatlanok bérleti szerződéseinek nyilvántartása, bérleti díjainak beszedése, illetve hogy intézkedjen a hátralékok behajtásáról. Nyilvántartja a fizetési kötelezettséggel járó szerződéseket, megállapodásokat, az önkormányzat által adott közvetett támogatásokat.

Feladata mindezekon kívül, hogy összegyűjtse a pályázati támogatással megvalósuló beruházások, felújítások dokumentumait, és megőrizze ezeket a támogatási szerződésben rögzített határidőig.

*„Az Európai Önkormányzati Charta nem ír elő követelményeket az államháztartási feladatokkal kapcsolatban. Nincs tehát egységes európai modell. Ugyanakkor vizsgálni kell az államháztartási bevételek és kiadások összetételét, nagyságát. A fő szempont, hogy biztosítva legyen a gazdaság stabilitása, a stratégiai célok megvalósulása, a források hatékony és hatásos felhasználása. A költségvetési kiadásokról a nemzeti kormányok döntenek, de a stratégiai célok többsége, illetve a stabilitás biztosítása már az EU szintjén meghatározott stratégia része. Ezért indokolt, hogy a közösség figyelemmel kísérje a tagországok államháztartási kiadásainak szerkezetét”* – magyarázza B. Nóra.

### **5. Intézi a munkaerő- és bérgazdálkodással kapcsolatos ügyeket.**

A munkaerő- és bérgazdálkodással, a személyzeti ügyekkel kapcsolatban teljes körű ügyintézés végez. Előkészíti a munkáltatói döntéseket, nyilvántartásokat vezet (pl. a munkaerőről, az illetményekről), valamint adatokat szolgáltat.

A helyi önkormányzati képviselők és köztisztviselők kötelező vagyonynyilatkozatával összefüggő adminisztratív teendőket lát el.

**Milyen anyagokkal és eszközökkel kell dolgoznia?**

A napi teendők ellátásához, irodatechnikai berendezésekre, valamint alapvető irodaszerekre van szüksége. Hivatalos formanyomtatványokkal, nyilvántartólapokkal, ügyiratszámmal ellátott pénzügyi, számviteli kartonokkal, továbbá az ügyintézés típusának megfelelő előadói-vevői iratokkal dolgozik.

Napi feladatainak nagy részét a papírok feldolgozása, dokumentálása mellett a számítógépes munka teszi ki. Elektronikusan küldi a nyilvántartásokat, statisztikai adatokat, kimutatásokat. Beszámolókat, hivatalos leveleket ír a vezetőségnek és az illetékes szerveknek. Telefonhívásokat fogad és kezdeményez.

E feladatok ellátásához feltétlenül szükségesek a következők technikai eszközök:

- kommunikációs eszközök (telefon, fax)
- irodatechnikai eszközök (nyomtató, szkennelő)
- számítógép, internet hozzáférés
- szakirányú szoftverek (adatbázis-kezelő, számviteli, könyvelő programok)
- ügyintézői eljárásrend, hivatalos formanyomtatványok, jogszabálygyűjtemény
- egyéb alapvető irodaszerek, amik nélkülözhetetlenek az irodai munka elvégzéséhez

**Hol végzi a munkáját?**

A napi teendők és a munkavégzéséhez szükséges eszközök miatt teljes munkaidejét az irodában tölti. Az államháztartási szakügyintéző köztisztviselő, így a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény szabályozza illetményét és egyéb juttatásait, munkarendjét.

**Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?**

Napi kapcsolatban áll a hivatal alkalmazottaival, a munkáját segítő kollégákkal. Munkakörét önállóan végzi, feladat- és hatáskörét munkaszerződésében határozzák meg. Kapcsolatban áll és együttműködik a következő hivatalos szervezetekkel:

- Központi Statisztikai Hivatal,
- Országos Egészségügyi Pénztár,
- APEH Regionális kirendeltsége,
- Országos Nyugdíjfolyósítási Főigazgatóság,
- Magyar Államkincstár,
- Magyar Nemzeti Bank,
- Állami Számvevőszék,
- Állami Privatizációs és Vagyonkezelő Zrt,
- minisztériumok.

# 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 szakelőadó 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 dolgozik.

**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
- 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 elvégzéséhez, a számítógépes ügyvitelhez feltétel a megfelelő látás és az ép szemek. Ép hallás szükséges a telefonos ügyintézéshez. Fontos a jó beszédképesség, a folyamatos és közérthető kommunikáció.

A megváltozott munkaképesség befolyásoló tényező lehet ebben a feladatkörben. Szellemi fogyatékkal élőknek, karjukat, kezüket, ujjukat mozgatni nem, illetve csak 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 alkalmasságot az általános üzemorvosi vizsgálat dönti el.

**Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?**

Alapvető elvárás a nagy teherbírás, a problémamegoldó képesség és a precíz munkavégzés.

*Szakmai kompetenciák (képeségek):*

- irodatechnikai eszközök használatának ismerete
- szakterülethez kapcsolódó jogszabályok, rendeletek ismerete (számviteli törvény, pénzügyi rendeletek)
- szakmai, jogi nyelvezet ismerete, használata

- számviteli, könyvelő programok, statisztikai szoftverek, adatbáziskezelő programok használata
- a központi költségvetés rendszerének, működésének ismerete
- a közigazgatási hatósági eljárást szabályozó általános szabályok ismerete
- az államháztartást érintő Európai Unió alapelvek és tendenciák ismerete

*Személyes kompetenciák (képességek):*

- elhivatottság, elkötelezettség, megbízhatóság
- önállóság, döntésképesség
- stressztűrő képesség
- gyakorlatias feladatértelmezés, közérthetőség
- kapcsolatteremtő készség, döntésképesség, konfliktusmegoldó készség
- logikus gondolkodás, következtetési képesség
- módszeres munkavégzés, rendszerező képesség
- fejlődőképesség, hajlam az önfejlesztésre
- problémafeltárás és-megoldás, hibaelhárítás képessége
- pontosság, határidők ismerete, betartása

**Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?**

Az alábbi tantárgyakkal és tevékenységi területekkel érdemes többlet foglalkoznia annak, aki ilyen munkát szeretne végezni:

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

**Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?**

Aki ezt a szakterületet választja, annak előnyös, ha érdeklődik a közigazgatás és az államigazgatás területén bekövetkező változások iránt. Érdekeljék a közgazdasági, társadalomelméleti, alkalmazott gazdaságtudományi és módszertani ismeretek, eljárások. Alapvető érdeklődést kell tanúsítania a számvitel, a pénzügy, az adózással kapcsolatos összefüggések iránt.

# 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?

Az államháztartási szakügyintéző felsőfokú szakképesítés.

### **Elágazásai:**

- *adóigazgatási szakügyintéző*
- *költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző*

### **Mit kell tanulni a szakképzés során?**

Az elméleti és gyakorlati oktatás 45 / 55 százalékos arányban oszlik meg a képzés során. Az alábbiakban a fent említett képzések szakmai moduljait mutatjuk be röviden.

### **A képzési modulok és a hozzájuk kapcsolódó legfontosabb ismeretkörök:**

- ***államháztartáshoz kapcsolódó feladatok***
  - államigazgatási eljárásjogi ismeretek
  - pénzügyi jogi ismeretek
  - ügyiratkezelési ismeretek alkalmazása
  - államháztartási ismeretek bemutatása és gyakorlati alkalmazása
  - államháztartási számviteli ismeretek alkalmazása
- ***vállalatgazdálkodási feladatok***
  - gazdasági jogi ismeretek
  - marketing ismeretek
  - vállalati gazdaságtan ismeretek
  - menedzsment ismeretek
  - emberi erőforrás menedzsment ismeretek
  - közigazgatástani ismeretek
- ***számviteli-statisztikai feladatok***
  - a számvitel alapjai elméleti ismereteinek bemutatása és gyakorlati alkalmazása
  - statisztikai ismeretek alkalmazása

- gazdasági matematika ismeretek alkalmazása
- pénzügyi számvitel elméleti ismereteinek bemutatása és gyakorlati alkalmazása
- elemzés-ellenőrzés alapjai ismeretek alkalmazása
- ***számítástechnikai-informatikai feladatok***
  - számítástechnikai ismeretek gyakorlati alkalmazása
  - gazdasági informatika alkalmazása, számítógépes könyvelés
  - az adóellenőrzés célja, feladata, tervezése, előkészítése

#### **A két eltérő modul:**

- ***adóigazgatási szakmai feladatok***
  - az adóhatóság tájékoztatási kötelezettsége, a törvény hatálya, az adóhatóságok és feladataik
  - bizonylatok, könyvvezetés, nyilvántartás
  - az adóhatóságok hatásköre és illetékessége
  - adóigazgatási eljárás
- ***költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok***
  - államháztartás rendszere, tartalma
  - költségvetési szerv fogalma, fajtái, alapítása, megszűnése, tevékenységének megtervezése
  - közigazgatás alapfogalmai, rendszere, szerepe
  - pénzügyi és adójogszabályok alkalmazási gyakorlata
  - az EU költségvetése, támogatási rendszere

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezetek a Magyar Könyvvizsgáló Kamara, valamint a Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

*(Forrás: Államháztartási szakügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei; Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatok)*

## **Hol történik a szakképzés?**

A képzés csak iskolai rendszerben folyik, ezért felsőfokú oktatási intézményekben, vagy a velük megállapodást kötő középiskolákban, szakképző intézményekben indul. Bár hallgatói jogviszony keretében történik, felsőfokú végzettséget nem ad. Ugyanakkor beépül a felsőoktatási intézmény alapképzésébe, kreditpontot ér, egyben az Országos Képzési Jegyzékben szereplő felsőfokú szakképesítést ad.

## **Milyen iskolai előképzettségre van szükség?**

Az *államháztartási szakügyintéző*knek legalább (lehetőleg közgazdasági) érettségivel kell rendelkeznie.

Fontos tudni, hogy a munkakör betöltéséhez, a köztisztviselői kinevezéshez szükséges alkalmazási feltételekkel kell rendelkezni ahhoz, hogy valaki közintézményben helyezkedhessen el. Ilyenek az alábbiak:

- büntetlen előélet, amit erkölcsi bizonyítvánnyal igazol,
- cselekvőképesség,
- magyar állampolgárság, legalább középfokú iskolai végzettség.

Feltétel még, hogy a jelentkező ne álljon hivatalvesztés fegyelmi büntetés hatálya alatt.

## **Mennyi ideig tart a szakképzés?**

A szakképzés nappali és levelező tagozaton indul, és 4 félévig tart.

## **Milyen költségekkel jár a képzés, és kapható-e támogatás?**

A képzések árai évente változhatnak, ezért az aktuális információkat a képzést

indító intézményektől lehet beszerezni.

#### *Adóigazgatási szakügyintéző*

A képzés államilag támogatott és költségtérítéses formában egyaránt indul. A költségtérítés díja évente változhat. A 2009/2010-es tanévben ez az összeg nappali és levelező tagozaton 90.00 – 150.000 Ft/félév között mozgott.

#### *Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző*

A képzés államilag támogatott és költségtérítéses formában egyaránt indul. A költségtérítés díja évente változhat, a 2009/2010-es tanévben ez az összeg

- nappali tagozaton 90.00 – 150.000 Ft/félév,
- levelező tagozaton 110.000 – 120.000 Ft/félév között mozgott.

#### **Mekkora a képzésbe felvehető létszám?**

A felsőfokú szakképzésre felvehető létszámára vonatkozó irányszámot évente határozza meg központilag az RKFB. Az irányszám tartalmazza az államilag támogatott és a költségtérítéses képzésre felvehető hallgatói létszámot.

#### *Adóigazgatási szakügyintéző*

A képzésbe felvehető létszám a 2009/2010-es tanévben

- nappali tagozaton a minimális létszám 3 – 20 fő,  
az irányszám 15 – 30 fő,
- levelező tagozaton a minimális létszám 3 – 19 fő,  
az irányszám 20 fő volt.

#### *Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző*

A képzésbe felvehető létszám a 2009/2010-es tanévben

- nappali tagozaton a minimális létszám 3 – 20 fő,  
az irányszám 15 – 30 fő,
- levelező tagozaton a minimális létszám 3 – 10 fő,  
az irányszám 20 fő volt.



A fogyatékossgal élő személyekről a szakképzést folytató intézmény vezetője dönti el, részt vehetnek-e a képzésben (természetesen a fogyatékossg típusának megfelelő orvosi szakvéleményt, valamint az érdekképviselő véleményét figyelembe véve). Különösen, ha a fogyatékossg típusa a szakképesítés megszerzését követő foglalkoztatást kizárná, vagy megkérdőjelezné.

A szakkal/szakiránnyal kapcsolatos részletes információk megismerhetők a [www.felvi.hu](http://www.felvi.hu) weboldal Szakkereső és Szakleírások menüpontja alatt.

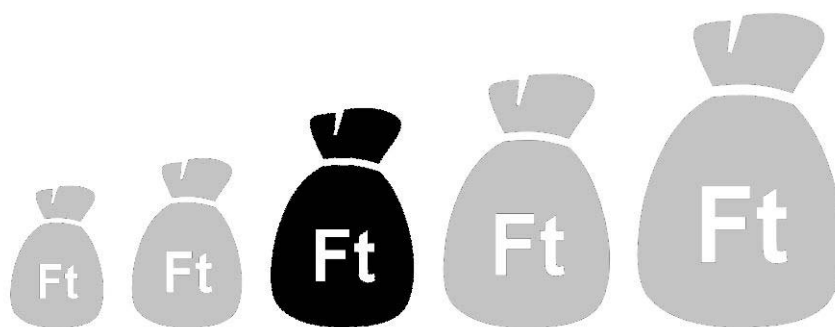
A szakképesítéssel kapcsolatos részletes információk megismerhetők a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet honlapjának ([www.nive.hu](http://www.nive.hu)) Szakképzési dokumentumok és Adatbázisok menüpontja alatt, valamint a Nemzeti Pályaorientációs Portálon ([www.eletpalya.afsz.hu](http://www.eletpalya.afsz.hu)).

## Kereseti lehetőségek, elhelyezkedési kilátások

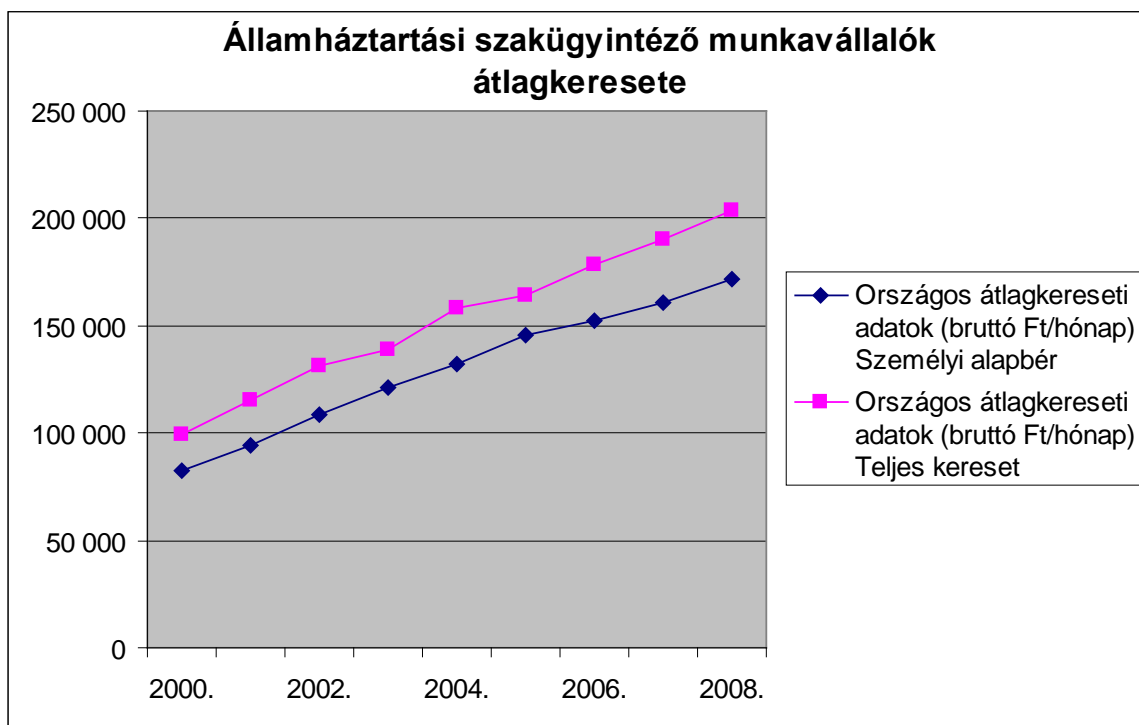
A következő kérdésekre kaphat választ:

- ◆ 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?



A felsőfokú szakképesítést igénylő államháztartási szakügyintéző átlagjövedelme 2000-tól (99.723 Ft) megduplázódva (203.500 Ft) folyamatosan nő. Ebben a foglalkozásban az alkalmazottak havi átlagbére 172.129 Ft körül alakult 2008-ban. A szakmai gyakorlattól függően ez az átlagbér 172.129 Ft és 203.500 Ft között változhat. Így a kereseti kilátás megegyezik az országos átlagkeresettel.

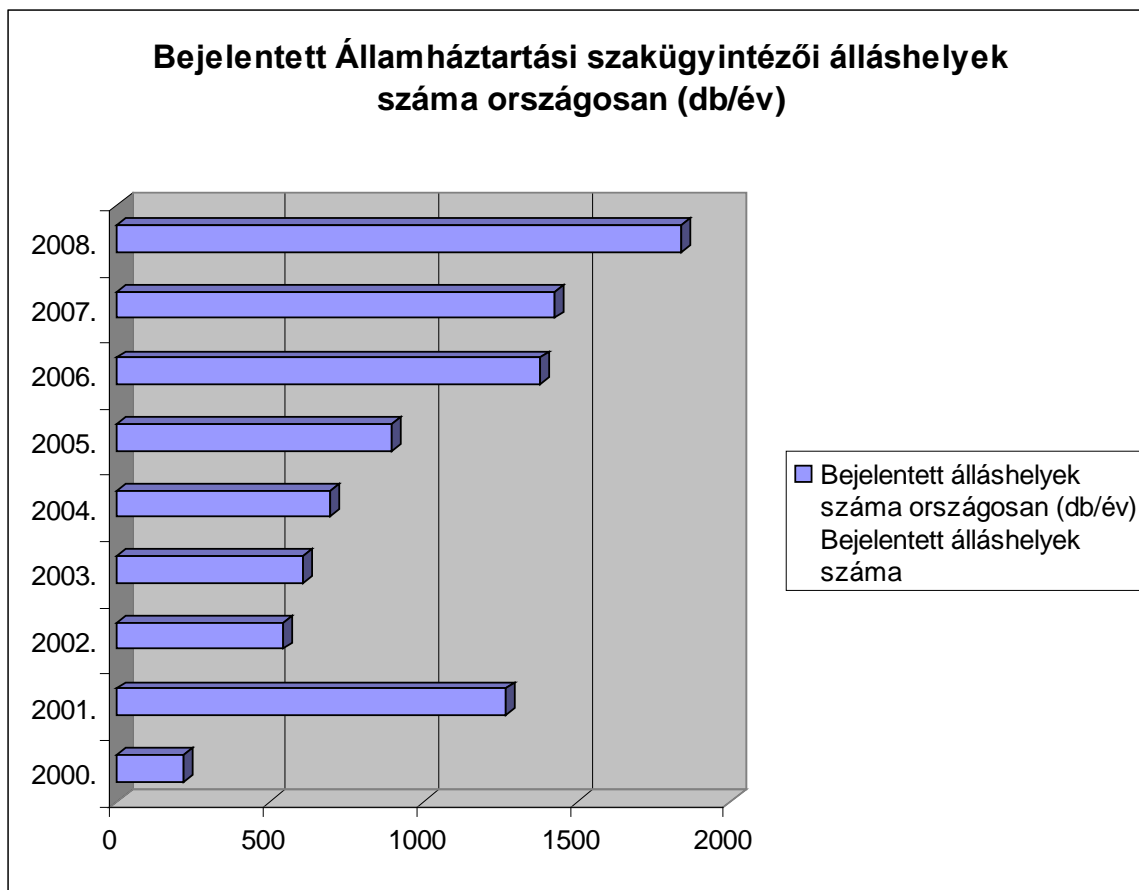


Forrás: <http://www.epalya.hu/munka/foglalkozas.php>

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

## Mekkora a munkaerő iránti kereslet ebben a szakmában?

Államháztartási szakügyintézőként 2008-ban 1 837 főt alkalmaztak. A megnövekedett feladatok miatt az e munkakörben alkalmazottak száma 2000 óta folyamatosan növekszik.



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

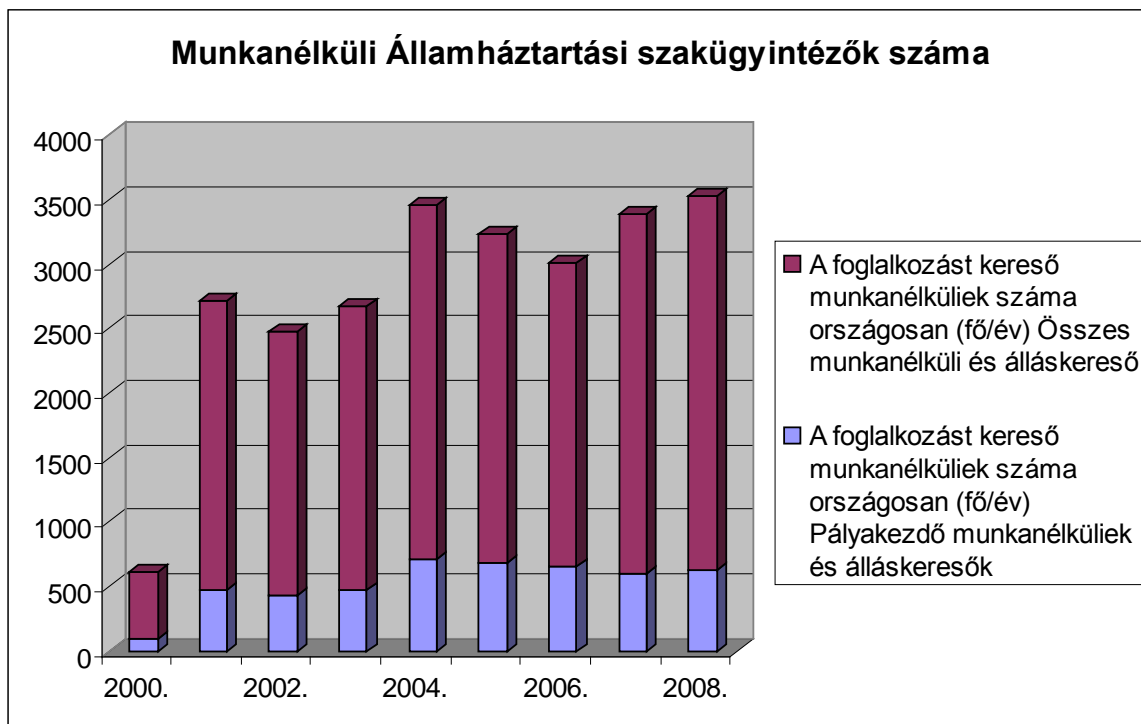
Az Európai Unió által működtetett EURES-portálon közzétett álláshirdetések az EURES-tagoktól és partnerektől származnak, ezen belül is elsősorban az európai állami foglalkoztatási szolgálatoktól. A weblapra 2005-től fokozatosan felkerül valamennyi állás, melyet az európai állami foglalkoztatási szolgálatok 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](http://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 az a foglalkozást űzők körében 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](http://www.afsz.hu) weboldal Statisztika menüpontja alatt.

### Milyen más foglalkozási területre válthat át az ember viszonylag könnyen?

- Üzleti szakügyintéző
- Banki szakügyintéző

## **Egyéb információs források**

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

**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](http://www.afsz.hu) – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapja

[www.budapestedu.hu/palyavalasztas](http://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](http://www.epalya.hu) – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat pályaaorientációs és pályakorrekciós információs bázisa

[www.fisz.hu](http://www.fisz.hu) – a Felvételi Információs Szolgálat (FISZ) portáloldala

[www.felvi.hu](http://www.felvi.hu) – az Országos Felsőoktatási Információs Központ honlapja

[www.fovpi.hu](http://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](http://www.nive.hu) – a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet honlapja

[www.npk.hu](http://www.npk.hu) – a Nemzeti Pályainformációs Központ honlapja

[www.ofi.hu](http://www.ofi.hu) az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet honlapja

[www.oh.gov.hu](http://www.oh.gov.hu) – az Oktatási Hivatal honlapja

[www.okm.gov.hu](http://www.okm.gov.hu)– az Oktatási és Kulturális Minisztérium honlapja

[www.szmm.gov.hu](http://www.szmm.gov.hu) – a Szociális és Munkaügyi Minisztérium honlapja

[www.tka.hu](http://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>.



**A témához kapcsolódó, 2009-ben aktuális jogszabályok:**

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló törvények,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet,
- az Európai Unió strukturális alapjaiból és kohéziós alapjából származó támogatások felhasználásáért felelős intézményekről szóló 1/2004. (I. 5.) kormányrendelet,
- a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) pénzügyminisztériumi rendelet,
- a 2000. évi C. törvény 150. §-ának (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó államháztartási szervezetnél jelentkező feladatok elvégzéséről, illetve a költségvetési számviteli beszámoló elkészítéséről szóló számviteli törvény.