

## **PÉNZÜGYMINISZTERIUM**

**A vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:**  
**2153-06 Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása az államháztartásban**

**A vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:**  
Számviteli, elemzési és ellenőrzési ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

### **Szóbeli vizsgatevékenység**

**Szakképesítés(ek) azonosító száma, megnevezése:**  
**54 344 02 0000 00 01 Államháztartási mérlegképes könyvelő**

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

**Jóváhagyta:**

**Érvényes: 2010. október 1-től**

## **Szóbeli kérdések**

1.
  - a. Ismertesse az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet főbb szabályozási kérdéseit, szerkezeti felépítését!
  - b. Ismertesse a költségvetési elemzés általános jellemzőit (célja, területei, információs bázisai)!
  - c. Ismertesse az Állami Számvevőszék ellenőrzési szerepét, feladatait!
2.
  - a. Ismertesse az államháztartás szervezeteinek számviteli politikával kapcsolatos szabályozási feladatait, a sajátosan érvényesülő számviteli alapelvek főbb jellemzőit!
  - b. Ismertesse az államháztartás szervezetei érdekeltségi rendszereinek elemzési feladatait, valamint a gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi számítások főbb jellemzőit!
  - c. Ismertesse az ellenőrzés hosszú és rövid távú tervezésének lényegét!
3.
  - a. Ismertesse az államháztartás szervezeteinek számviteli politikájához kapcsolódó szabályzatok és a számlarend tartalmi elemeit!
  - b. Ismertesse a vagyoni helyzet – ideértve a beruházás gazdaságosság, hatékonyság megítélésre vonatkozó – elemzési, döntés előkészítési elemzési módszertant!
  - c. Ismertesse az ellenőrzés megállapításainak jogkövetkezményeinek lényegi elemeit!
4.
  - a. Ismertesse az államháztartás szervezeteinek beszámolására és könyvvezetésére vonatkozó szabályokat! (Ideértve a negyedéves mérlegkészítési kötelezettséget is.)
  - b. Ismertesse a munkaerő forrással kapcsolatos elemzési módszereket!
  - c. Ismertesse a belső kontroll rendszer lényegét!
5.
  - a. Mutassa be az államháztartás szervezetei immateriális javak könyvvezetésével kapcsolatos sajátosságokat (fogalmak, csoportosítás, gazdasági műveletek, analitika, leltározás, értékelés)!
  - b. Ismertesse a jövedelempolitika elemzési módszertanát!
  - c. Ismertesse a kockázatkezelés lényegét!
6.
  - a. Ismertesse a tárgyi eszközök könyvvezetésével kapcsolatos sajátosságokat (fogalmak, csoportosítás, gazdasági műveletek, analitika, leltározás, értékelés)!
  - b. Ismertesse a tervezéssel, a pénzforgalommal, és az ellátási színvonallal kapcsolatos elemzési feladatokat!
  - c. Ismertesse az államháztartásért felelős miniszter feladatát, felelősségét az ÁBPE rendszer iránt!
7.
  - a. Mutassa be az államháztartás szervezetei befektetett pénzügyi eszközei könyvvezetésével kapcsolatos sajátosságokat (fogalmak, csoportosítás, gazdasági műveletek, analitika, leltározás, értékelés)!
  - b. Ismertesse a tartalékokkal kapcsolatos elemzési feladatokat!
  - c. Ismertesse az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos feladatokat!

8.
  - a. Mutassa be az államháztartás szervezetei üzemeltetésre, kezelésre, koncesszióba adott eszközei könyvvezetésével kapcsolatos sajátosságokat (fogalmak, csoportosítás, gazdasági műveletek, analitika, leltározás, értékelés)!
  - b. Ismertesse a tárgyi eszközök kapacitás kihasználásával kapcsolatos elemzési feladatokat!
  - c. Ismertesse a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos feladatokat!
9.
  - a. Mutassa be az államháztartás szervezetei követelések – ideértve a pénzköveteléseket is - könyvvezetésével kapcsolatos sajátosságokat (fogalmak, csoportosítás, gazdasági műveletek, analitika, leltározás, értékelés)!
  - b. Ismertesse a követelések elemzésével kapcsolatos feladatokat!
  - c. Ismertesse az ellenőrzés megállapításainak dokumentálásának szabályrendszerét!
10.
  - a. Mutassa be az államháztartás szervezetei készletek könyvvezetésével kapcsolatos sajátosságokat (fogalmak, csoportosítás, gazdasági műveletek, analitika, leltározás, értékelés)!
  - b. Ismertesse a tárgyi eszközök volumenére, összetételére, korszerűségi szintjére vonatkozó elemzési módszereket!
  - c. Ismertesse a belső ellenőrzés formáit!
11.
  - a. Mutassa be az államháztartás szervezetei forgatási célú értékpapírok könyvvezetésével kapcsolatos sajátosságokat (fogalmak, csoportosítás, gazdasági műveletek, analitika, leltározás, értékelés)!
  - b. Ismertesse a készletekkel kapcsolatos elemzési módszereket!
  - c. Ismertesse a belső ellenőrzési kézikönyv lényeges elemeit!
12.
  - a. Mutassa be az államháztartás szervezetei aktív és passzív pénzügyi elszámolásai könyvvezetésének sajátosságait!
  - b. Ismertesse a jutalmazási politika elemzési módszereit!
  - c. Ismertesse a vezetői elszámoltatás lényegét!
13.
  - a. Mutassa be az államháztartás szervezetei saját tőke könyvvezetésével kapcsolatos sajátosságokat (fogalmak, csoportosítás, gazdasági műveletek, analitika, leltározás, értékelés)!
  - b. Ismertesse a költségvetési szervek elemzésének sajátos elemeit!
  - c. Ismertesse az államháztartási ellenőrzés célját, feladatait, valamint kapcsolatát a nemzetközi ellenőrzési standardokkal!
14.
  - a. Mutassa be az államháztartás szervezetei tartalékok könyvvezetésével kapcsolatos sajátosságokat (fogalmak, csoportosítás, gazdasági műveletek, analitika, leltározás, értékelés)!
  - b. Mutassa be a standardizálás elemzési módszer lényegi elemeit!
  - c. Ismertesse az államháztartási ellenőrzési rendszer lényegét!

15.
  - a. Mutassa be az államháztartás szervezetei kötelezettségei – passzív pénzügyi elszámolások nélkül – könyvvezetésének sajátosságait (fogalmak, csoportosítás, gazdasági műveletek, analitika, leltározás, értékelés)!
  - b. Ismertesse az ellátási színvonal elemzési feladatait!
  - c. Ismertesse az Államháztartási Pénzügyi Belső Ellenőrzési Rendszer tartalmi ismérveit!
  
16.
  - a. Ismertesse az egyes államháztartási alrendszerek könyvvezetésének és beszámoló-készítésének sajátosságait!  
(Fejezeti kezelésű előirányzatok, helyi önkormányzatok, elkülönített állami pénzalapok, társadalombiztosítás.)
  - b. Ismertesse a mérlegelemzés módszertanát!
  - c. Ismertesse a belső kontrollok rendszerének lényeges tartalmi elemeit (FEUVE, ellenőrzési nyomvonal, kockázatkezelés, kontrollkörnyezet, kontrolltevékenységek, információ és kommunikáció, monitoring)
  
17.
  - a. Ismertesse az államháztartás szervezetei számlarend készítési kötelezettségének főbb tartalmi követelményeit (analitika, főkönyvi számlák, eszközök és források csoportosítása)!
  - b. Ismertesse az elemzés statisztikai eszközei közül az átlagokkal kapcsolatos jellemzőket!
  - c. Ismertesse a belső ellenőrzés lehetséges szervezeti, személyi feltételeit!
  
18.
  - a. Ismertesse az államháztartási sajátos gazdálkodási előírásokat a könyvvezetési és beszámoló rendszerben való megjelenésükkel összefüggésben!
  - b. Ismertesse az elkülönített állami pénzalapok elemzési sajátosságokat!
  - c. Ismertesse az EU-s források ellenőrzésének folyamatát, módszertanát, szervezeti kereteit!
  
19.
  - a. Mutassa be az államháztartás szervezetei vállalkozási eredményével kapcsolatos könyvvezetési és megállapítási feladatokat!
  - b. Ismertesse az államháztartás szervezetei beruházási tevékenységének elemzési feladatait!
  - c. Ismertesse a Magyar Államkincstár ellenőrzési tevékenységének lényegét!
  
20.
  - a. Mutassa be az államháztartás szervezetei előirányzat-maradvánnyal kapcsolatos könyvvezetési és megállapítási feladatokat!
  - b. Ismertesse az államháztartási makroszintű elemzésének módszereit!
  - c. Ismertesse a KEHI ellenőrzési tevékenységének lényegét!
  
21.
  - a. Mutassa be az államháztartás szervezetei pénzmaradványával kapcsolatos könyvvezetési és megállapítási feladatokat!
  - b. Ismertesse az élelmezési tevékenység elemzési feladatait és az ebből nyerhető következtetések körét!
  - c. Ismertesse az ellenőrzés módszertanát, az ellenőrzési módszereket, eljárásokat!

22.
  - a. Ismertesse a bizonylati rend és fegyelem tartalmi előírásait!
  - b. Mutassa be az államháztartás szervezetei likviditási helyzetét bemutató elemzési módszereket!
  - c. Ismertesse a FEUVE célját , feladatait, szintjeit!
  
23.
  - a. Ismertesse az államháztartás szervezetei kiegészítő melléklete számszaki táblázatának tartalmát!
  - b. Ismertesse az elemzés statisztikai eszközeit!
  - c. Ismertesse a belső ellenőri jelentés tartalmi és formai elemeit!
  
24.
  - a. Ismertesse az államháztartás szervezetei kiegészítő melléklete szöveges részének tartalmát!
  - b. Milyen következtetéseket lehet levonni a készletek forgási sebességének elemzése során?
  - c. Ismertesse az ellenőrzéssel szemben támasztott etikai követelményeket!
  
25.
  - a. Ismertesse a Pénzforgalmi jelentéssel kapcsolatos tartalmi elemeket!
  - b. Mutassa be a beruházásokkal kapcsolatos döntés előkészítési módszertant!
  - c. Ismertesse az ellenőrzési feladatok végrehajtásának előkészítése, az ellenőrzési program normáinak lényegét!

## A szakmai követelménymodul tartalma:

### Feladatprofil

Feladatprofil	Tételszám
Betartja az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendeletet.	1/a
Betartja a kincstári elszámolások beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló hatályos kormányrendelet előírásait. * a 22/a tétel a bizonylati rend	4/a
Beszámolási és könyvvezetési kötelezettség államháztartási sajátosságait, a számviteli törvény államháztartási szervezeteknél alkalmazott, nem alkalmazott és sajátosan, eltéréssel alkalmazott előírásait betartva végzi feladatát.	1/a, 4/a, 18/a
Érvényesíti a számviteli alapelveket, figyelembe véve annak államháztartási sajátos alkalmazását.	2/a
Ellátja a számviteli politikához kapcsolódó feladatokat, a számviteli szabályzatok jogszabályoknak megfelelő, időszerű, szervezet, tevékenység specifikus kidolgozását és szükség szerinti módosítását.	2/a, 3/a, 22/a
Ellenőrzi a szabályzatoknak megfelelő végrehajtást.	2/a, 3/a
Megismeri az államháztartás alrendszerének és alapegységeinek féléves és éves beszámolási kötelezettségét, a beszámoló részeit, az egyes részek tartalmát, az elkészítés határidejét, a formai követelményeit.	4/a
Megismeri a költségvetési beszámoló továbbításának és felülvizsgálatának rendjét, a negyedéves mérlegjelentés elkészítésének sajátosságait.	4/a
Az államháztartás szervezete alapításával, átszervezésével, illetve megszüntetésével kapcsolatos könyvvezetési és beszámolási kötelezettség tartalmát ismerve végzi feladatát. A 13/a tétel a tőke könyvvezetését tartalmazza	4/a, 13/a
Megismeri az államháztartás-számvitel alapvonásait, eltérését a vállalkozó számviteltől (a költség, a ráfordítás helyett a költségvetési kiadás, illetve az árbevétel, a bevétel helyett a költségvetési bevétel, a bevételi előírás fogalmának előtérbe kerülése). A 13/a tétel a tőke könyvvezetését tartalmazza	4/a, 9/a, 12/a, 17/a
A könyvviteli mérleg tartalmi és formai követelményeinek ismeretében az államháztartási sajátosságokat figyelembe véve tagolja az eszközöket és forrásokat.	4/a
Megismeri az immateriális javak, tárgyi eszközök mérlegtételek államháztartási sajátosságait, a mérlegtételek tartalmát és értékelését, az értékcsökkenés elszámolásának lehetőségeit és korlátait.	5/a, 6/a
Megismeri a befektetett pénzügyi eszközök mérlegtételek államháztartási sajátosságait, a mérlegtételek tartalmát és értékelését, az értékvesztés elszámolását.	7/a
Figyelmet fordít az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök helyes tartalmára, az értékelési szabályokra.	8/a
Megismeri az önkormányzati vagyonkimutatás tartalmát, kapcsolatát	16/a

Feladatprofil	Tételszám
a könyvviteli mérleggel.	
Megismeri a forgóeszközök (készletek, követelések, értékpapírok, pénzeszközök) mérlegtételek államháztartási sajátosságainak tartalmát, az értékvesztés elszámolásának, visszaírásának szabályait, különös tekintettel az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelésekre. A 10/a tétel a készletre vonatkozik	9/a, 10/a, 12/a, 11/a
Megismeri a pénzeszközök tartalmát, elszámolását kincstári körön belül és kívül, valamint az idegen pénzeszközök, az aktív és passzív pénzügyi elszámolások szabályait, a finanszírozási műveletek elszámolásának és kimutatásának sajátosságait.	9/a, 11/a, 12/a
Alkalmazza az eszközök egyes csoportjaihoz kapcsolódó sajátos gazdasági műveleteket, azok bizonylatait.	5-7/a, 9/a, 11/a, 10/a, 22/a
Alkalmazza a főkönyvi számlákat, az állományi, a forgalmi, az előirányzat, a kötelezettségvállalási, a nyilvántartási és a technikai számlákat, az alapvető összefüggések ismeretében.	3/a
Megfelelő számlára könyvelni adminisztratív és funkcionális osztályozás szerint az eszközökhöz kapcsolódó gazdasági műveleteket, elkészíti azok bizonylatait.	3/a, 17/a
Megjeleníti az egyes eszközféleségekkel kapcsolatos információkat a költségvetési beszámoló egyes részeiben.	4/a
Megismeri a források tagolásának államháztartási sajátosságait a forrásokhoz kapcsolódó sajátos gazdasági műveleteket, azok bizonylatait.	13/a, 14/a, 15/a, 22/a
Megismeri a saját tőke sajátos tagolását, növekedésének és csökkenésének jogcímeit.	13/a
Felismeri a tartalékok (költségvetési, vállalkozási tartalékok) szerepét, fajtáit, elvégzi a kapcsolódó sajátos elszámolási és nyilvántartási feladatokat.	14/a
Megismeri a kötelezettségek (ideértve a passzív pénzügyi elszámolások) államháztartási sajátosságait, a kötelezettségekhez kapcsolódó sajátos gazdasági műveleteket, azok bizonylatait. A 12/a tétel tartalmazza a passzív pénzügyi elszámolást is	15/a, 12/a, 22/a
Megjeleníti a saját tőkével, a tartalékokkal és a kötelezettségekkel kapcsolatos információkat a költségvetési beszámolóban és a negyedéves mérlegjelentésben.	4/a
Személyi juttatásokkal kapcsolatos elszámolási teendőket ismerve végzi feladatát.	25/a
EU-s támogatások elszámolását (ideértve a támogatási előlegek elszámolását is) ismerve - mind a finanszírozónál, mind a kedvezményezetténél - végzi feladatát.	25/a, 9/a
Önkormányzati alrendszer (helyi, helyi kisebbségi önkormányzatok, többcélú kistérségi társulások, egyéb jogi személyiséggel rendelkező társulások) sajátos elszámolásainak ismeretében végzi feladatát.	16/a
Munkája során alkalmazza a fejezeti kezelésű előirányzatok könyvvezetési és beszámolási sajátosságait.	16/a
A zárlati, a zárási teendők, értékelési eljárások, a főkönyvi kivonat elkészítésének államháztartási sajátosságait ismerve végzi feladatát.	3/a, 22/a
Megismeri az előirányzatok (nyilvántartásba vételének, zárolásának,	25/a, 14/a

Feladatprofil	Tételszám
elvonásának), az államháztartási tartalék elszámolásának szabályait. A 14/a tartalmazza a tartalékot	
Betartja a kötelezettségvállalások elszámolásának szabályait, felismeri az előirányzat, az előirányzat teljesítési és a kötelezettségvállalási számlák alapvető összefüggéseit.	23/a
Információt szolgáltat az aktuális előirányzatról, a kötelezettségvállalás állományáról, a szabad előirányzatról és a pénzügyileg rendezett kötelezettségvállalásról (kiadásról).	23/a
A mérlegen kívüli tételek elszámolásának államháztartási sajátosságait ismerve végzi feladatát.	24/a
Ismeri az államháztartási ellenőrzések hatásának elszámolásával és kimutatásával kapcsolatos sajátosságokat.	14/c
Megismeri a pénzforgalmi jelentés tartalmát, az elemi költségvetéssel való kapcsolatát a bevételi és kiadási struktúra megjelenítésében.	25/a
A pénzforgalmi jelentés tájékoztató adatainak körét, a pénzforgalmi jelentés adatainak és a költségvetési beszámoló más részei adatainak kapcsolatát ismerve látja el feladatát.	25/a
Elkészíti a pénzmaradvány-kimutatást, előirányzatmaradvány-kimutatást, illetve az eredménykimutatást, elemzi és értékeli tartalmukat, felismeri kapcsolatukat a költségvetési beszámoló egyéb részeivel.	20/a, 21/a, 19/a
Meghatározza a kiegészítő melléklet sajátos számszaki információit, szövegesen értékeli a kiegészítő mellékletben a gazdálkodást befolyásoló külső és belső tényezőket.	23/a, 24/a
Megismeri az államháztartási alrendszeren belül könyvvizsgálati kötelezettség alá tartozók sajátos előírásait.	2/a, 24/a
Közreműködik a költségvetési beszámoló közzétételébe, letételébe, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában (az előírt módon és tartalommal).	4/a
Ellátja az ellenőrzés számvitelének feladatait.	2/a
Ellátja az államháztartás alrendszereihez kapcsolódó általános elemzési feladatokat, a vagyoni, pénzügyi, jövedelmezőségi helyzet elemzését.	1/b, 3/b, 13/b, 6/b
Elemzi statikusan és dinamikusan, horizontálisan és vertikálisan a költségvetési szerv vagyoni helyzetében bekövetkezett változásokat, meghatározza a likviditási mutatókat.	14/b, 3/b, 22/b
Elemzi az államháztartás szervezete gazdálkodási folyamatait, gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi számításokat, hatásvizsgálatokat végez.	2/b
Elemzi a munkaerő-és személyi juttatásokkal való gazdálkodást.	4/b, 5/b, 12/b
Elemzi a tárgyi eszköz-gazdálkodást, a karbantartást, felújítást, beruházást, a kapacitás-kihasználtságát.	8/b, 10/b, 19/b, 25/b
Alkalmazza a költségelszámolás és költségelemzés államháztartási sajátosságait módszereit.	6/b,
Megismeri az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzési rendszerét, a FEUVE rendszert, a belső ellenőrzési rendszert és a központi	21/c, 22/c, 4/c, 6/c

Feladatprofil	Tételszám
koordinációs és harmonizációs feladatokat.	
A belső ellenőrzés tervezési rendszerét, a kockázatkezelési követelményeket, az ellenőrzési kézikönyvet, az etikai kódexet, az ellenőrzés végrehajtásának folyamatát, az ellenőrzés módszertanát ismerve látja el feladatát.	5/c, 2/c, 11/c, 24/c, 21/c
Megismeri az önellenőrzési, a folyamatba épített és a belső ellenőri feladatokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően.	21/c
A szabálytalanságok kezelését, az ellenőrzés megállapításának jogkövetkezményeit ismerve javaslatot dolgoz ki a hibák megelőzésére.	8/c, 9/c, 23/c

Típus	Szakmai ismeret	Tételszám
A	Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet szerkezete, a szabályozás hatálya, célja.	1/a
A	A számviteli alapelvek értelmezése, sajátosságai az államháztartás szervezeteinél.	2/a
A	A számviteli politika tartalma.	2/a
A	A számlarenddel szemben támasztott követelmények.	3/a, 22/a
A	Az analitikus nyilvántartás fontossága.	3/a, 17/a
A	A főkönyvi számlák csoportosítása, jellemző sajátosságaik.	3/a, 17/a
A	A leltározási folyamat és leltárkészítés követelményei.	3/a
A	Az eszközök és források értékelésének szabályozása.	3/a
B	A pénzkezelés előírásai.	3/a
B	Az önköltségszámítás területei, a szabályozás sajátosságai.	3/a
A	A féléves és az éves költségvetési beszámoló-készítési kötelezettségek.	4/a
A	Az éves költségvetési beszámoló részei.	4/a
A	A féléves költségvetési beszámoló részei.	4/a
A	A negyedéves mérlegjelentés elkészítésének követelményei.	4/a
A	A könyvviteli mérleg formai és tartalmi követelményei.	4/a
A	Az eszközök, források csoportosítása	4/a
A	Az immateriális javak megjelenése a könyvviteli mérlegben.	5/a
A	Az immateriális javak analitikus és főkönyvi nyilvántartása.	5/a
A	Az immateriális javak főbb számlaösszefüggései.	5/a
A	Az immateriális javak értékelése.	5/a
A	Az immateriális javak értékcsökkenésének elszámolása, az elszámolás szabályai.	5/a
A	Az immateriális javakkal kapcsolatos tranzakciók megjelenése a költségvetési beszámoló többi részében.	5/a
B	Az immateriális javak leltározása.	5/a
A	A tárgyi eszközök csoportosítása.	6/a
A	A tárgyi eszközök értékelése mérlegsoronként.	6/a
A	A tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenésének elszámolási szabályai.	6/a
A	A piaci értékelésbe vont eszközök értékelésének és elszámolásának szabályai.	6/a
A	A tárgyi eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartása.	6/a
A	A tárgyi eszközökhöz kapcsolódó főbb számlaösszefüggések.	6/a
B	A tárgyi eszközök leltározása.	6/a
A	A tárgyi eszközökkel kapcsolatos tranzakciók	6/a

Típus	Szakmai ismeret	Tételszám
	megjelenése a költségvetési beszámoló többi részében, illetve a negyedéves mérlegjelentésben.	
A	A befektetett pénzügyi eszközök csoportosítása a könyvviteli mérlegben.	7/a
A	A befektetett pénzügyi eszközök értékelési szempontjai.	7/a
A	Az értékvesztés elszámolásának előírásai.	7/a
A	A befektetett pénzügyi eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartása.	7/a
B	A befektetett pénzügyi eszközök leltározása.	7/a
A	A befektetett pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó tranzakciók megjelenése a beszámoló többi részében, illetve a negyedéves mérlegjelentésben.	7/a
A	Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, vagyonkezelésbe vett eszközök megjelenése a könyvviteli mérlegben.	4/a
A	Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, vagyonkezelésbe vett eszközök értékelése.	8/a
A	A forgóeszközök (ideértve a követelések, készletek, forgatási célú értékpapírok, pénzeszközök) csoportosítása a könyvviteli mérlegben.	10/a, 9/a, 11/a
A	A forgóeszközök értékelésének szabályai.	9/a, 10/a, 11/a
A	A forgóeszközök értékvesztésének szabályai.	9/a, 10/a, 11/a
A	A forgóeszközökhöz kapcsolódó analitikus és főkönyvi nyilvántartás.	9/a, 10/a, 11/a
A	A forgóeszközökhöz kapcsolódó főbb számlaösszefüggések.	9/a, 10/a, 11/a
A	A forgóeszközök leltározása.	9/a, 10/a, 11/a
A	Az aktív pénzügyi elszámolások könyvvezetésének sajátosságai.	12/a
A	A források csoportosítása a könyvviteli mérlegben.	4/a
A	A saját tőke összetevői.	13/a
A	A tartalékok csoportosítása.	14/a
A	A tartalékok összefüggései a pénzmaradvány-, az előirányzat-maradvány kimutatással, illetve az eredménykimutatással.	14/a
A	A kötelezettségek csoportosítása a könyvviteli mérlegben.	15/a
A	A kötelezettségek értékelése.	15/a
A	A kötelezettségek analitikus és főkönyvi nyilvántartása.	15/a
A	A kötelezettségek megjelenése a költségvetési beszámoló többi részeiben.	15/a
A	A passzív pénzügyi elszámolások sajátosságai.	12/a

<b>Típus</b>	<b>Szakmai ismeret</b>	<b>Tételszám</b>
B	A források leltározása.	13/a, 14/a, 15/a, 12/a
A	A pénzforgalmi jelentés célja, szerkezete, kapcsolata az elemi költségvetéssel.	25/a
A	A pénzforgalmi jelentés kapcsolata a beszámoló többi részéhez.	25/a
A	Pénzmaradvány-, előirányzat-maradvány kimutatás célja, szerkezete.	20/a, 21/a
A	A pénzmaradvány-, az előirányzat maradvány-kimutatás kapcsolódása a beszámoló többi részéhez.	20/a, 21/a
A	Az eredménykimutatás célja, szerkezete.	19/a
A	Az eredménykimutatás kapcsolódása a beszámoló többi részéhez.	19/a
A	A kiegészítő melléklet célja, felépítése.	23/a, 24/a
A	A kiegészítő melléklet számszaki része.	23/a
A	A kiegészítő melléklet szöveges részére, információadási, beszámolási kötelezettség.	24/a
A	A helyi önkormányzatok könyvvezetési és beszámolási sajátosságai.	16/a
A	A fejezeti kezelésű előirányzatok könyvvezetési és beszámolási sajátosságai.	16/a
A	A Az elkülönített állami pénzalapok könyvvezetési és beszámolási sajátosságai.	16/a
A	A társadalombiztosítási alrendszer könyvvezetési és beszámolási sajátosságai.	16/a
A	Az államháztartási sajátos gazdálkodási előírások leképezése a könyvvezetési és beszámolási rendszerben.	18/a
B	A költségvetési elemzés célja, területei.	13/b, 23/b, 17/b, 1/b, 20/b
B	A vagyoni helyzet elemzés módszerei a beszámoló adatai és az analitikus nyilvántartások alapján.	14/b, 3/b, 16/b
B	Az adósság, a likviditás, a fizetőképesség elemzésének módszerei.	9/b, 22/b
B	A tervszerűség, a pénzügyi teljesítés elemzési módszerei.	6/b
A	A beruházások gazdaságosságának, hatékonyság megítélésére, a döntés előkészítésére szolgáló elemzési módszertan.	19/b, 25/b
A	Az ellátási színvonal elemzése.	6/b, 15/b
A	Az input erőforrások kapacitás-kihasználásának elemzési módszertana.	8/b, 10/b, 11/b, 24/b
A	A humán erőforrás-gazdálkodás, a jövedelempolitika elemzési eszköztára.	5/b, 4/b, 12/b
A	A teljesítménykövetelmények meghatározásának, értékelésének eszközei.	2/b

<b>Típus</b>	<b>Szakmai ismeret</b>	<b>Tételszám</b>
A	Az államháztartás ellenőrzési célja, feladatai.	13/c, 14/c
B	Az Állami Számvevőszék szervezete, feladatai.	1/c
B	Az ÁSZ által alkalmazott ellenőrzési módszertan.	1/c
A	Az ÁSZ ellenőrzési megállapításainak jogkövetkezményei.	1/c
A	A Az Államháztartás Pénzügyi Belső ellenőrzési Rendszere (ÁBPE) célja, összetevői.	15/c
A	A nemzetközi ellenőrzési standardok.	13/c
B	A Pénzügyminisztérium feladata, felelőssége az ÁBPE rendszer iránt.	15/c, 6/c
A	Az ellenőrzés módszertana, ellenőrzési módszerek, eljárások.	21/c
A	A FEUVE célja, feladatai, szintjei.	22/c
A	A szabálytalanságok kezelése, az ellenőrzési nyomvonal, a kockázatok kezelése a FEUVE rendszerben, a belső ellenőrzés célja, feladatai.	12/c, 8/c, 7/c, 5c
A	A belső ellenőrzés lehetséges szervezeti, szükséges személyi feltételei.	17/c
A	Az ellenőrzési kézikönyv funkciója, tartalma.	11/c
A	Az ellenőrzéssel szemben támasztott etikai követelmények.	24/c
A	Az ellenőrzés hosszú és rövid távú tervezése.	2/c
A	A kockázatkezelés fontossága, módszertana.	5/c
A	Az ellenőrzési feladatok végrehajtásának előkészítése, az ellenőrzési program normái.	25/c
A	Az egyes ellenőrzési fajtáknál alkalmazott ellenőrzési formák.	10/c
A	Az ellenőrzés megállapításainak dokumentálása.	9/c
A	Az ellenőrzési jelentés tervezet, ellenőrzési jelentés tartalma.	23/c
A	Az ellenőrzés megállapításainak jogkövetkezményei.	3/c
A	Az EU-s források ellenőrzésének folyamata, módszertana, szervezeti keretei.	18/c
B	A Magyar Államkincstár folyamatba épített ellenőrzési feladatai.	19/c
B	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal jogállása, ellenőrzési feladatai, megállapításainak jogkövetkezményei.	20/c

A vizsgázó neve:.....

### Értékelő lap

Típus	Szakmai ismeret	Kihúzott tételszám	Pontszámok	
			Maximum	Elért
			90	

Szint	Szakmai készségek	Pontszám		
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.			
4	Szakmai kommunikáció.			
4	Kész szoftverek használata.			
Egyéb kompetenciák		Pontszám		
Személyes	Precizitás			
	Felelősségtudat			
	Megbízhatóság			
	Döntésképesség.			
	Rugalmasság			
Társas	Nyelvhelyesség.			
	Kapcsolatteremtő készség.			
	Visszacsatolási készség.			
	Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.			
Módszer	Logikus gondolkodás.			
	Hibaelhárítás			
	Ismeretek helyén való alkalmazása.			
	Ellenőrzőképesség.			
	Rendszerekben való gondolkodás.			
<b>Összesen:</b>			<b>100</b>	

### Megjegyzés:

.....  
dátum

.....  
aláírás