A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
AVDH SIGN
KORMÁNYZATI AZONOSÍTÁSSAL HITELESÍTETT

KÉPZÉSI PROGRAM
SZAKMAI KÉPZÉS

ÁLLAMHÁZTARTÁSI MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ
(PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04115005)

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	**Államháztartási mérlegképes könyvelő**
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	**04115005**
1.3.	Ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0411 Könyvelés és adózás
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	**Államháztartási mérlegképes könyvelő**
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint:	5
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	6
1.9.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése képesítési követelményt előíró jogszabály:	
	A képesítési követelményt előíró jogszabály: A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151. § (1) bekezdés A könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V.5.) Korm. rendelet	
1.10.	A képzés célja:	
	A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el az Államháztartási mérlegképes könyvelő szakképesítés megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.	
1.11.	A képzés célcsoportja:	
	A képzés célcsoportját jelenti minden olyan személy, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető ismeretek, készségek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé.	
1.12.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	
	• A szakmai képzettség megszerzését követően képessé váljon arra, hogy szakmai irányítója legyen egy államháztartási szervezet számviteli részlegének. Ellátja az államháztartási szervezetek esetében mindazokat a feladatokat, amelyek a számviteli szolgáltatás körébe tartoznak. • Tisztában van az államháztartási szervezeteket érintő jogszabályi környezettel és a lénye-ges gyakorlattal. Képes az ilyen szervezet működtetésében részt venni, a szakmai csapat-ban munkát végezni, javaslatokat tenni. • Képes összeállítani egy államháztartási szervezet számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat, amely figyelembe veszi a gazdálkodás természetét, sajátosságait. • Kialakítja a szükséges analitikus nyilvántartások rendszerét és biztosítja a rendszeres egyeztetést és ellenőrzést a főkönyvi könyveléshez. A könyvvezetés során ellátja a pénz-ügyi számviteli szemléletű és a költségvetési számviteli szemléletű megközelítéshez kapcsolódó feladatokat is. • Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kontíroz, könyvel és adóbevallásokat készít. Elkészíti az ágazatot jellemző speciális jelentéseket (pl. mérlegjelentés, kincstári jelentés, stb.). Képes összeállítani egy államháztartási szervezet költségvetési beszámolóját. Értelmezi, kezeli és fel-dolgozza a szervezetnél keletkezett pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, szerződéseket. • Kapcsolatot tart a hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, irányító szervvel, ismeri az alapvető eljárási	

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

szabályokat, megszervezi és biztosítja a szükséges adatszolgáltatások teljesítését irányukba. Érti a különböző ellenőrzési folyamatok célját és lényegét és képes ezek lebonyolításához segítséget nyújtani.
• Részt vesz a szervezet folyamatainak fejlesztésében, értékeli a felmerülő kockázatokat és javaslatokat fogalmaz meg mérséklésükre (ideértve a belső ellenőrzést, utólagos vezetői el-lenőrzést).
• Elvégzi, és szükség esetén megszervezi a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátását.
• Követi és nyitott a technikai-gazdasági fejlődésre és képes a folyamatok értelmezésére és számviteli leképezésére.
• Felelős és precíz munkája során mindvégig ügyel az adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és a szolgálati és gazdálkodási titok megőrzésére.

Államháztartási szervezetek szabályozása

• Közreműködik az államháztartási szervezet alapításával és működtetésével kapcsolatos teendőkben
• Az államháztartási szervezet sajátosságait figyelembe véve közreműködik a szabályzatok elkészítésében és szükség szerinti módosításában.
• Értelmezi a szabályozásban bekövetkezett változásokat, azok hatását az államháztartási szervezetre, és kifejti véleményét a különböző megoldási lehetőségekkel kapcsolatban.
• Nyomon követi és ellenőrzi a jogszabályban rögzített gazdálkodási, pénzügyi és elszámolási szabályok betartását.
• Értelmezi az egyes államháztartási szervezeti tevékenységeket.
• Érvényesíti a gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontokat.
• Részt vesz a működéssel kapcsolatos kockázatok azonosításában, szabályzatok, folyamatok kidolgozásában.
• Azonosítja és megfelelő-en kezeli a szolgálati és gazdálkodási titkot.
• Közreműködik a gazdasági társaság alapításában, a társasággal való kapcsolattartásban.
• Közreműködik a költségvetés és zárszámadás készítési kötelezettség végrehajtásában.
• Kapcsolatot tart és adatot szolgáltat az államháztartási szervezeteket felügyelő intézményrendszerrel.

Államháztartási szervezetek számvitele és ellenőrzése

• Elvégzi az államháztartási szervezet alapításával és működtetésével kapcsolatos számviteli teendőket.
• Vezeti a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat, lebonyolítja a feladásokat és az egyeztetéseket, kialakítja az ezekhez szükséges nyilvántartási rendszereket és alrendszereket oly módon, hogy a számviteli adatokból a felügyelet, a Magyar Államkincstár, illetve egyéb szervezetek információs igénye is kielégíthető legyen.
• Az államháztartási szervezet sajátosságait figyelembe véve elkészíti az államháztartási szervezet számviteli politikáját, illetve a jogszabályok által megkövetelt szabályzatait.
• Megszervezi a számviteli nyilvántartásokra épülő adatszolgáltatási kapcsolatot a Magyar Államkincstárral, a felügyelettel és más szervekkel.
• Értelmezi a gazdasági eseményeket, a költségvetési és pénzügyi számvitelben a helyüket, a bizonylatolásukat és könyvelésüket, illetve a beszámoló kimutatásaira gyakorolt hatásukat.
• Képes ellátni az önkormányzati alrendszer sajátos nyilvántartási, elszámolási és beszámoló készítési feladatait.
• Megfelelően megjeleníti és értékeli a pénzügyi kimutatásokban a vagyoni elemeket, eredményképző tételeket.
• Ismeri az előirányzatok, a kötelezettségvállalások, a kötelezettségek és követelések, valamint azok teljesítésének elszámolási szabályait, illetve azok összefüggéseit.
• Nyomon követi és ellenőrzi a jogszabályban rögzített gazdálkodási, pénzügyi és elszámolási szabályok betartását és megfelelő kommunikálását.
• Ellátja az évközi és év végi zárlati feladatokat és ezeket megfelelően dokumentálja.
• Elkészíti az államháztartási szervezet költségvetési beszámolójának részeit, betartva a tartalmi és formai követelményeket, értelmezi a mérleg eszköz- és forrásoldalán megjelenő egyes elemek tartalmát és értékelési sajátosságait, elemzi a pénzügyi kimutatásokat.
• Elkészíti az államháztartási szervezet működtetéséhez kapcsolatos belső és külső jelentéseket.
• Megszervezi a belső folyamatokat, biztosítja az információigény optimális rendelkezésre állását.
• Elemzi és értékeli az államháztartási szervezet vagyoni-, pénzügyi-, és jövedelmi helyzetét, az

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

	előirányzat teljesítések, illetve az eredményszemléletű bevételek és költségek/ráfordítások alakulását, a gazdálkodás, hatékonyság és az eredményesség megvalósulását; az ellátás színvonalát. • Képes az államháztartási szervezetek specifikus kockázatainak azonosítására, az ellenőrzések hatékony lefolytatásában való támogatásra. • A belső ellenőrzés módszertanának ismeretében látja el a feladatát. • Közreműködik az államháztartási szervezet speciális ellenőrzési folyamataiban. • Szükség esetén ellátja az államháztartási szervezet átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos számviteli feladatokat.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	érettségi végzettség
2.2.	Szakmai előképzettség:	• 04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés • 54 344 07 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés (150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet) • 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő szakképesítés (133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet) • 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépülés (1/2006. (II. 17.) OM rendelet) • 54 3436 03 Mérlegképes könyvelő (vállalkozási szakon) szakképesítés (37/2003. (XII. 27.) OM rendelet) • Okleveles könyvvizsgáló • regisztrált mérlegképes könyvelő
2.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	nincs
2.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	nincs
2.5.	Szakmai adottságok, készségek felmérése:	-
2.6.	Pályaalkalmassági követelmény:	-
2.7.	Egyéb feltételek:	-

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszáma:	**160**
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	A képzésben résztvevő hiányzása nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át.

4. Tananyagegységek/témakörök/modulok

	A képzés tananyagegységeinek/témaköreinek/moduljainak megnevezése[1]:	Óraszáma:
4.1.	**Államháztartási szervezetek szabályozása**	**40**
4.2.	**Államháztartási szervezetek számvitele és ellenőrzése**	**120**

4.1. Tananyagegység/témakör/modul[2]

[1] *A sorok száma bővíthető.*

[2] *A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.*

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

4.1.1.	Megnevezése[3]:	**Államháztartási szervezetek szabályozása**
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett elméleti és gyakorlati ismereteket, és azokat készség- és kompetenciaszinten alkalmazni tudja az 1.13 pontban felsorolt kompetenciákkal összhangban.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.1.5.	Óraszáma[4]:	40
4.1.6.	Beszámítható óraszáma[5]:	20
4.1.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Államháztartási szervezetek szabályozása
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma[6]:	40
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	• az államháztartási szervezet alapításának dokumentumai, az ezzel kapcsolatos teendők, az ügyintézés módja, helye, feltételei • vonatkozó jogszabályok, az államháztartási szervezet sajátosságai figyelembe véve szabályzatok elkészítése (szükséges vagy javasolt), az államháztartási szervezeti működés szabályzattal összefüggő vonatkozásai • az államháztartási szervezetekre vonatkozó jogszabályi környezet; a szabályozásban bekövetkezett változások hatása az államháztartási szervezetre, a jogszabályban

[3] *Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel.*
[4] *Megegyezik a 4. pontban megadott óraszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.*
[5] *Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns.*
[6] *A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) óraszámával.*

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

		rögzített gazdálkodási, pénzügyi és elszámolási szabályok betartásának nyomon követése és ellenőrzése • az egyes államháztartási szervezeti tevékenységek, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontok érvényesítése • a sajátos működéssel összefüggő szabályok, kockázat típusok • a szolgálati és gazdálkodási titok hatálya alá tartozó adatok köre • a társaságokkal való együttműködés szabályai (alapítás, kapcsolattartás) • a költségvetés tervezés, megvalósítás és elszámolás időzítésével kapcsolatos szabályok (zárszámadási kötelezettség) • az államháztartási szervezeteket felügyelő intézményrendszer
4.1.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység 60% feletti sikeres elvégzéséről a résztvevő kérésére külön igazolás kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.2. Tananyagegység/témakör/modul[7]

4.2.1.	Megnevezése[8]:	**Államháztartási szervezetek számvitele és ellenőrzése**
4.2.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett elméleti és gyakorlati ismereteket, és azokat készség- és kompetenciaszinten alkalmazni tudja az 1.13 pontban felsorolt kompetenciákkal összhangban.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.

[7] *A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.*

[8] *Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel.*

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

4.2.5.	Óraszáma[9]:	120
4.2.6.	Beszámítható óraszáma[10]:	60
4.2.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Államháztartási szervezetek számvitele és ellenőrzése
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma[11]:	120
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	• az államháztartási szervezet alapításának dokumentumai, az ezzel kapcsolatos teendők, az ügyintézés módja, helye, feltételei • az analitikus nyilvántartási rendszerek; az analitika és a főkönyvi könyvelés kapcsolata, valamint az adatszolgáltatás (felügyelet, Magyar Államkincstár, egyéb szervezetek) célja, következményei
4.2.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység 60% feletti sikeres elvégzéséről a résztvevő kérésére külön igazolás kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám[12]:	30 fő

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Szakképzés esetén: (Szkt. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdés b) pont.)) A szakmai képzés képzési programja tartalmazza a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjait, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit is.

6.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:
	Résztvevő kérésére biztosított.
6.2.	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:
	A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés lehet írásbeli, és/vagy szóbeli, és/vagy gyakorlati beszámoltatások. Az ismeretek számonkérésének módjai lehetnek: • Visszakérdezés, • Gyakorlati feladatmegoldás, • Képzésben résztvevő visszajelzései, • Beszélgetés, • Feladatlap kitöltése,

[9] *Megegyezik a 4. pontban megadott óraszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.*

[10] *Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns.*

[11] *A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) óraszámával.*

[12] *Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.*

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

	• Házi feladat ellenőrzése, • Írásbeli felelet. A fenti fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.
6.3.	Résztvevő záró (szummatív) értékelése: Minden tananyagegység végén a tanulási eredmények mérése modulzáró vizsgával történik. A megszerezhető minősítések: • Megfelelt • Nem felelt meg A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek: • Megfelelt: a modulzárókon legalább 60%-os teljesítmény • Nem felelt meg: a modulzárókon elért 59% vagy az alatti teljesítmény A képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése az alábbi modulokat foglalja magába: Államháztartási szervezetek szabályozása, Államháztartási szervezetek számvitele és ellenőrzése.

7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	**TANÚSÍTVÁNY** *2013. évi LXXVII. törvény 13/B. §* *11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)*
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzésben résztvevő hiányzása nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át. A résztvevő a tanulási eredmények mérésére szolgáló, a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modulok szakmai követelményeit külön-külön minimum 60%-os szinten teljesítette.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	Az oktató rendelkezik: - államháztartási szervezeti mérlegképes szakképesítés/szakképesítés-ráépüléssel és legalább öt éves releváns szakmai tapasztalattal, vagy - okleveles könyvvizsgálói képesítéssel és költségvetési minősítéssel, vagy - okleveles könyvvizsgálói képesítéssel és legalább öt éves releváns szakmai tapasztalattal, vagy - okleveles közgazdász végzettséggel és legalább tíz éves releváns szakmai tapasztalattal.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	**A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő képzési rész esetén:** a résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem a hozzá kapcsolódó berendezési tárgyak: flipchart, tábla vagy kivetítő, tanulói és tanári létszámnak megfelelő asztal és szék, laptop/személyi számítógép, szoftverek, internetelérés, valamint az eszközjegyzékben felsorolt további dolgok. **A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén:** • intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, a képzési programban alkalmazott szoftverek; továbbá szükség esetén az eszközjegyzékben felsoroltak.

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

		• képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés; továbbá szükség esetén jogtár, irodai szoftverek. **Eszközjegyzék:** • Irodatechnikai eszközök • Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs) • jogtár • Prezentációs eszközök
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja. A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést, szükség esetén az irodai szoftvereket és a jogtárat a képzésben résztvevő biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

9. Képesítő vizsga

A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként **akkreditált vizsgaközpont szervezhet**. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a **https://szakkepesites.ikk.hu/** weblapon érhetők el a programkövetelmények menüpontban.
A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) a képző intézmény által a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.
Egyéb feltételek: **A képzésben résztvevő hiányzása nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át.**
Képesítő vizsgára az jelentkezhet, aki a tanulási eredmények mérésére szolgáló, a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modulok szakmai követelményeit külön-külön minimum 60%-os szinten teljesítette.
A képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése az alábbi modulokat foglalja magába: Államháztartási szervezetek szabályozása, Államháztartási szervezetek számvitele és ellenőrzése.

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2021.08.13.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Pádár Tivadar
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása:	Pádár Tivadar
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	Államháztartási mérlegképes könyvelő
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	Pannon Kincstár Kft, E/2020/000119
Szakértői megállapítások	
1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek. 2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetők a képzési programban megjelölt kompetenciák. 3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva, és az összefűzésre úgy került sor, hogy annak szétválasztására sérülésmentesen nincs lehetőség.	
Szakértői vélemény kelte	Budapest, 2021.08.13.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Pádár Tivadar FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása	Pádár Tivadar