

Képzési program

1. A hatósági képesítés adatai

A hatósági képesítés megnevezése	Államháztartási mérlegképes könyvelő
A képzési program jóváhagyási száma	

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

A képzés elvégzésével a résztvevő képessé válik:

- átlátja a magyar közpénzügyi rendszer működését,
- az államháztartási szervezetek jogszabályi környezetét, szabályozását,
- megismeri az államháztartási szervezetekre vonatkozó gazdálkodási és működési szabályokat,
- a költségvetés tervezés módszertanát,
- a költségvetés végrehajtására, és a zárszámadás elkészítésére vonatkozó szabályokat
- megismeri az államháztartási szervezetek számviteli, gazdasági elemzési és ellenőrzési sajátosságait,
- a magyar államháztartási számviteli szabályozás, könyvvizetés és beszámolás rendszerét,
- értelmezi és alkalmazza a gazdálkodási szabályok számviteli leképezését a számviteli adatok és egyéb információk elemzési és értelmezési módját figyelembe véve,
- átlátja a költségvetési szervek belső és külső ellenőrzési feladatait, annak szabályozását

Szakmai készségek

- Fogalmazókészség
- Jogszabály-alkalmazás készsége
- Kész szoftverek használata
- Logikus gondolkodás
- Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
- Szakmai kommunikáció
- Számnagyságok érzékelése

Önállóság, felelősség

- Áttekintő képesség
- Döntésképeség
- Ellenőrzőképesség
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Felelősségtudat
- Határozottság
- Kapcsolatteremtő készség
- Megbízhatóság
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Szervezőkészség

3. A képzés megkezdésének és a képzésben való részvétel feltételei

3.1. A hatósági képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek

Iskolai előképzettség	érettségi végzettség
Szakmai előképzettség	mérlegképes könyvelői hatósági képesítés, vagy mérlegképes könyvelői szakképesítés, vagy mérlegképes könyvelői szakképesítés-ráépülés, vagy okleveles könyvvizsgáló szakképesítés, vagy regisztráció könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásában
Szakmai gyakorlat	
Egyéb feltételek	A képző intézmény minden résztvevővel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (Fktv.) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést köt. A már korábban megszerzett előzetes tudás mérését a képző intézmény az Fktv. és egyéb vonatkozó jogszabályok előírásai szerint biztosítja.

3.2. A hatósági képzésben való részvétel feltételei

<p>Megengedett hiányzás</p>	<p>Tananyagegységként nem haladhatja meg a kontakt- és elektronikus távoktatási óraszám 20%-20%-át.</p> <p>A megengedett hiányzás túllépése esetén a képzésben résztvevőnek lehetősége van a hiányzást pótolni. Résztvevőnek a hiányzást, amennyiben az óra rögzítésre kerül, akkor a rögzített tananyag utólagos megtekintésével, vagy egyedileg egyeztetett egyéni konzultációval van lehetősége pótolni a hiányzó mérések megkezdése előtt. A pótlás a kontaktórai jelenléttel azonos módon dokumentálásra kerül a HIP fiókban.</p>
<p>A képzésben részt vevők jelenléti nyilvántartásának rendje</p>	<p>A kontaktórán való részvétel követése személyes jelenlét esetén papír alapú jelenléti íven, illetve az online térben történő valós idejű oktatás esetén a Hallgatói fiókon (HIP) keresztül történik. Az elektronikus távoktatási óra naplózása és követésének ellenőrzése a felnőttképző által alkalmazott rendszeren (HIP) keresztül történik.</p> <p>Távolléti kontaktóra esetén a HIP-en keresztül kapcsolódnak be a résztvevők, Zoom rendszer használatával. Ebben az esetben a jelenlét mérése a következőképpen történik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az óra Zoom linkje a HIP rendszerben kerül rögzítésre, ahová a résztvevő a saját azonosítóival tud belépni. • Az óra kezdetén a rendszer méri, hogy ki kattintott rá a linkre és lépett be. • Az órán a résztvevők a nevük és a HIP-ben szereplő kódjuk megjelölésével vesznek részt. • Óra után a Zoom statisztikai felületéről letöltésre kerül az egyes résztvevők részvételi adatai: belépés, kilépés, bent tartózkodás ideje. • Ez az adatbázis feltöltésre kerül a HIP-be. • Aki az óra időtartamának legalább 95%-án részt vett, az jelenlétnek minősül. <p>Elektronikus távoktatási óra esetén detektálja a HIP a filmek megtekintését, itt a jelenlétet ellenőrző kérdéseket kap a résztvevő. Minden ellenőrző kérdésre válaszolni kell ahhoz, hogy a résztvevő jelenlétnek minősüljön.</p>
<p>Egyéb feltételek</p>	<p>-</p>

4. A képzés időtartama

A tananyagegység megnevezése	A képzés formája		Összes óraszám
	kontaktóra (távolléti)	elektronikus távoktatási óra	
Államháztartási szervezetek szabályozása	30	50	80
Államháztartási szervezetek számvitele és ellenőrzése	60	120	180
A képzés időtartama összesen	90	170	260

Kontaktóra során a képzésben részt vevő személy és az oktató azonos időben és személyesen, az órák 100%-ban **távolléti** kapcsolattal vannak jelen a részvétel naplózása mellett, valamint a képzésben részt vevő személyek és az oktató egymással szakmai megbeszélést is tudnak folytatni.

A megadott kontaktóra nem tartalmazza a mérések időtartamát.

Az előzetes tudás felmérése – a jogszabályi követelmények szerint – a képzés iránt érdeklődő, a képzésre jelentkező potenciális résztvevők számára biztosított tevékenység.

E tevékenység célja: Annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni.

Az előzetesen megszerzett tudás felmérését a tananyagegység vagy képzés kezdési időpontját megelőzően, illetve a becsatlakozást megelőzően folytatja le a képző. Az előzetesen megszerzett tudás felmérése a képzési programban rögzített követelmények alapján történik a következő módon:

1. Az előzetesen megszerzett tudás felmérése a résztvevő kérelmére indul. Az előzetes tudásszint felmérést minden képzésre jelentkező számára biztosítja a képző, amennyiben azt igénylik. A szolgáltatásra hirdetményében felhívja a jelentkezők figyelmét. A jelentkezés során minden jelentkező nyilatkozhat arról, hogy ezt a szolgáltatást igénybe kívánja-e venni.
2. A képző egyértelműen beazonosítja az adott tananyagegység kompetenciaelemeit, aminek elsajátítására irányuló képzési rész alól a résztvevő felmentést kaphat és ez alapján elkészített feladatsoron/szóbeli mérésen keresztül ellenőrzi, hogy a résztvevő tudása megfelel-e a felmentéshez szükséges szintnek.
3. A képző a jelentkezési határidő lejártát követő 3 napon belül kimutatást készít az előzetes tudásszint mérésre jelentkezőkről, és a tanfolyamkezdést megelőzően, de legkésőbb a felnőttképzési szerződés megkötése előtt megszervezi az előzetes tudásszint mérést. Erről írásban értesít minden jelentkezőt, a pontos helyszín és időpont megjelölésével.
4. Az előzetes tudásmérés lebonyolítása előtt a hatósági képző tananyagegységenként külön-külön bizottságot hoz létre a mérést megelőző 5. munkanapig. A bizottság 2 tagból, javító/szóbeli mérést végző tanárból és ellenőrből (feladata a javítótanár által adott mérési eredmények értékelése, jóváhagyása és a szakszerűség, valamint a jogszerűség biztosítása) áll.
5. Az előzetesen megszerzett tudás felmérésére szolgáló – a tananyagegység tartalmát figyelembe véve - feladatlapot a képző állítja össze, mely tartalmazza a felmentéshez szükséges minimum szint meghatározását is.
6. Az előzetes tudás felmérésének formája az adott tananyagegység záró mérésének formájához igazodik, így lehet:

- szóbeli
- gyakorlati

A mérés mindkét esetben tanteremben történik. Szóbeli mérésen a szóbeli mérést végző tanár mellett az ellenőr is jelen van. Gyakorlati felmérésen az ellenőr biztosítja a felügyeletet.

7. A képző a helyszínen ismerteti az eljárás menetét a jelentkezőkkel.
8. A mérés akkor eredményes, ha a tananyagegység követelményeit a jelentkező minimum 60%-os szinten teljesítette.
9. Az értékelés eredményét a résztvevővel közölni kell.
10. A beszámításról szóló döntést a képző vezetője hozza meg. A döntés – amit írásban indokolni kell – a következő lehet:
 - *az előzetes tudást képző intézményünk nem tudja beszámítani*
 - *az előzetesen megszerzett tudást képző intézményünk beszámítja, a jelentkezőt meghatározott órák látogatása alól mentesíti (az órák számát és megnevezését pontosan közölni kell)*

Előzetes tudásfelmérés alapján – megfelelő szintű teljesítés esetén – tananyagegység óráinak látogatása alól menti fel a képző a képzésre jelentkezőt.

Az előzetesen megszerzett tudás alapján történő beszámítás tényét, és azzal összefüggésben a képzési időt és a képzési díjat a képző a felnőttképzési szerződésben rögzíti.

5. A tananyagegységek képzési jellemzői

5.1. Államháztartási szervezetek szabályozása képzési modul

5.1.1. Szakmai tartalom

I. Államháztartási szervezetek szabályozása

- 1) Az állam és a közpénzügyek, közpénzügyi alapismeretek
 - a) állam fogalma és funkciói
 - b) az állami bevételek és kiadások
 - c) a közpénz
- 2) Államháztartás
 - a) az államháztartás fogalma
 - b) az államháztartás alrendszerei, felépítése, működtetésének alapvető szabályai
 - c) az állam finanszírozásának alapvető kérdései
 - d) az államháztartás forrásainak megteremtése
- 3) Centralizáció, decentralizáció
 - a) központi szektor
 - b) önkormányzatok
- 4) Az államháztartás jogszabályai környezete
 - a) Magyarország Alaptörvénye
 - i) szerepe
 - ii) témaspecifikus tartalma
 - b) Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény
 - i) szerepe
 - ii) témaspecifikus tartalma
 - c) Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
 - i) szerepe
 - ii) témaspecifikus tartalma
 - d) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

- i) szerepe
 - ii) témaspecifikus tartalma
- e) Adójogszabályok államháztartási vonatkozásai
 - i) szerepe
 - ii) témaspecifikus tartalma
- f) Az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény és a nemzeti vagyronról szóló 2011.évi CXCVI. törvény és vagyongazdálkodással kapcsolatos végrehajtási rendeletek
 - i) szerepe
 - ii) témaspecifikus tartalma
- g) Jogállási törvények (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény stb.)
 - i) szerepe
 - ii) témaspecifikus tartalma
- h) Egyéb releváns jogszabályok vázlatos áttekintése
- 5) Költségvetés tervezésének alapjai
 - a) költségvetési tervezés alapelvei
 - b) költségvetési ciklus
 - c) középtávú tervezés
 - d) előirányzat és előirányzat gazdálkodás
 - e) a költségvetési tervezés módszertana
 - i) bázis alapú tervezés
 - ii) nullbázisú tervezés
 - iii) cél-és teljesítményalapú tervezés
 - iv) programalapú tervezés
- 6) A központi költségvetés
 - a) a központi költségvetésről szóló törvény szerkezete, tartalma
 - b) a központi költségvetés tervezése,
 - c) a központi költségvetés végrehajtása
 - d) beszámolás, zárszámadás
 - e) maradványelszámolás
- 7) Az önkormányzati költségvetés
 - a) a helyi önkormányzat költségvetési rendelete, előkészítése, elfogadása, az átmeneti gazdálkodás szabályai
 - b) az önkormányzati költségvetés tervezése
 - c) az önkormányzati költségvetés végrehajtása
 - d) beszámolás, zárszámadásmaradványelszámolás
- 8) A kincstár szerepe és feladatai a közpénzügyi gazdálkodásban
- 9) Költségvetési szervek fogalma, tevékenységei
 - a) költségvetési szervek alapítása, átalakulása és megszűnése
 - b) költségvetési szervek vezetése, irányítása és felügyelete
 - c) költségvetési szervek szabályozottsága, szabályzati rendje
 - d) költségvetési szervek beszámolója
- 10) Nemzetközi kitekintés

Kontaktóra:

- online előadás: egy-egy téma logikus, részletes, viszonylag hosszabb ideig tartó kifejtésére szolgál. Az államháztartási szervezetek jogi szabályozásának bemutatása. Az államháztartási szervek gazdálkodásának ismertetése.

- magyarázat: törvényszerű összefüggések, szabályok, tételek, fogalmak megértését segíti elő. Az alkalmazandó jogszabályok magyarázata gyakorlati példákon keresztül.
- elbeszélés: az előadó szemléletes beszédén és szemléltetésén alapuló szóbeli közlési módszer, amely egy jelenség, esemény, folyamat szemléletes, érzelem gazdag, elsősorban érzékszervekkel felfogható bemutatására törekszik
- megbeszélés: dialogikus szóbeli közlési módszer, amelynek során a képzésben résztvevők az oktató kérdéseire válaszolva dolgozzák fel a tananyagot, ugyanakkor az oktató motiválja a résztvevőket, hogy ők is kérdéseket fogalmazzanak meg a tananyagra vonatkozóan.
- szemléltetés: olyan szemléletes oktatási módszer, amelynek során a tanulmányozandó tárgyak, jelenségek, folyamatok észlelése, elemzése történik
- elektronikus jogtár használatának ismertetése

Elektronikus távoktatás:

- oktató videó, benne példák, esettanulmányok bemutatása

5.1.3. Alkalmazott mérési módszerek és formák

Időtartama: 60 perc

A mérés módszere: gyakorlati (teszt, feleletalkotó feladatok)

Formája: képző hatáskörébe utalt mérés, tantermi

Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike, a következő feladattípus megoszlásban:

- Tesztfeladatok (40%)
- Feleletalkotó feladat (60%)

Mintafeladat

Tesztfeladatok (40%)

Feladat ismertetése:

feleletválasztás: válaszok illesztése, igaz-hamis állítások; feleletalkotás: kiegészítés, rövid válasz, felsorolás

A feladat összeállításánál törekedni kell arra, hogy ne egyféle feladat típust oldjon meg a képzésben résztvevő. Igyekezni kell, hogy az adott tématerületeket arányosan kérje számon a mérés.

Feleletalkotó feladat (60%)

Feladat ismertetése: a képzésben résztvevő alapvető összefüggéseket ismereteket szabadszöveges formában, körülbelül fél-egy oldal terjedelemben. Igyekezni kell, hogy az adott tématerületeket arányosan kérje számon a mérés.

A tanulási eredmények mérésének módszere a tanítási-tanulási folyamat közben: egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni munkák.

A résztvevők kompetenciáinak, teljesítményének értékelése a képzés megvalósítása során témakörönként történik az írásbeli és szóbeli oktatói értékelési módszerek alkalmazásával. A teljesítményértékelés módjáról az oktató dönt a szakmai vezetővel egyeztetve a képzési program alapján.

A képzési programjaink esetében a sikeres teljesítés követelménye az értékelési folyamatban való aktív részvétel.

5.1.4. Alkalmazott értékelési módszerek és formák

A szakmai követelmények mérése akkor eredményes, ha a képzési modul szakmai követelményeit a képzésben résztvevő minimum 60%-os szinten teljesítette.

A képzési modul szakmai követelményének mérésakor a minősítés:

5.2. Államháztartási szervezetek számvitele és ellenőrzése képzési modul

5.2.1. Szakmai tartalom

- 1) Költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének elméleti alapjai
 - a) Államháztartási számviteli szemlélet módok, rendszerek
 - i) Pénzforgalmi szemlélet
 - ii) Módosított pénzforgalmi szemlélet
 - iii) Módosított eredmény szemlélet
 - iv) Teljes eredmény szemlélet
 - b) Államháztartási számvitel szabályozása
 - i) Jelenlegi hazai jogszabályi környezet kialakulása, államháztartási reformfolyamat
 - ii) Hazai államháztartási számvitel jogszabályi környezete (törvények, kormányrendeletek, miniszteri rendeletek)
 - iii) Nemzetközi kitekintés, az államháztartási számvitel nemzetközi szabályozása
- 2) Az államháztartási számvitel sajátos működése, főbb eltérések a vállalkozói szemlélethez képest
 - a) Jogszabályi környezet sajátosságai
 - b) Számviteli alapelvek sajátos érvényesülése
 - c) Költségvetési szervek beszámolási kötelezettsége, beszámoló részei
 - d) Számviteli politika és szabályzatok sajátosságai
 - e) Költségvetési számvitel és pénzügyi számvitel alapvető jellemzői
 - f) Egységes rovatrend és számlatükör és a köztük lévő kapcsolat
 - g) Kormányzati funkciók és szakágazati rend
- 3) Az éves költségvetési beszámoló és időközi jelentések tartalma
 - a) Az éves költségvetési beszámoló részei, űrlapjai
 - i) Költségvetési jelentés
 - ii) Maradványkimutatás
 - iii) Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
 - iv) Adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
 - v) Önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,
 - vi) Mérleg
 - vii) Eredménykimutatás
 - viii) Kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról
 - ix) Eszközök értékvesztésének alakulása
 - x) Tájékoztató adatok
 - b) Időközi költségvetési jelentés tartalma, elkészítésére vonatkozó előírások
 - c) Időközi mérlegjelentés tartalma, elkészítésére vonatkozó előírások
- 4) Könyvelési sajátosságok
 - a) Könyvelési logika a költségvetési és pénzügyi számvitelben, kötelező egyezőségek
 - b) Előírányzat, kötelezettségvállalás, követelés és teljesítés elszámolása
 - c) Időbeli elhatárolások jellemzői, elszámolásának logikája
 - d) Vagyonelemek számviteli sajátosságai (gazdasági események elszámolása, értékelés, részletező nyilvántartások, adatszolgáltatásokban való megjelenés)
 - i) Tárgyi eszközök, immateriális javak, és koncesszióba, vagyonkezelésbe adott

eszközök

- ii) Befektetett pénzügyi eszközök és értékpapírok (részesedések és hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok)
 - iii) Vásárolt és saját termelésű készletek
 - iv) Pénzeszközök és finanszírozással kapcsolatos elszámolások
 - v) Követelések és követelés jellegű sajátos elszámolások, közhatalmi bevételek
 - vi) Saját tőke
 - vii) Kötelezettségek és kötelezettség jellegű sajátos elszámolások, személyi juttatásokkal kapcsolatos elszámolások
 - viii) Egyéb sajátos elszámolások
 - ix) Időbeli elhatárolások
 - x) Támogatásokkal, ellátásokkal kapcsolatos elszámolások
- e) Önkormányzati számviteli sajátosságok
- i) Önkormányzati nettó finanszírozással kapcsolatos elszámolások
 - ii) Személyi juttatásokkal kapcsolatos elszámolások
 - iii) Megelőlegezésekkel kapcsolatos elszámolások
 - iv) Likviditási hittel kapcsolatos elszámolások
 - v) Helyi adókkal kapcsolatos elszámolások
 - vi) Garanciák, kezességek elszámolásai
 - vii) Önkormányzati vagyonkimutatás
- f) Könyvviteli zárlat, beszámoló összeállítás és nyitás könyvviteli feladatai
- i) Havi, negyedéves és éves zárlat feladatai
 - ii) Időközi költségvetési jelentés és időközi mérlegjelentés összeállítása
 - iii) Éves költségvetési beszámoló összeállításának folyamata, ellátandó feladatok
 - (1) Leltározás és azzal kapcsolatos gazdasági események elszámolása
 - (2) Év végi értékelések végrehajtása és elszámolása (értékvesztések, értékhelyesbítések, devizás értékelések stb.)
 - (3) Beszámoló úrlapok összeállítása
 - (4) Éves zárással kapcsolatos gazdasági események elszámolása
 - iv) Időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés és éves költségvetési beszámoló felülvizsgálatának, ellenőrzésének módszere, adatszolgáltatások jóváhagyása
 - v) Év eleji nyitás feladatai, maradvány elszámolása
- g) Sajátos számviteli és beszámolási esetek
- i) Ellenőrzések, hibajavítások számviteli kezelése (jelentős összegű hiba megállapítása, elszámolása, prezentálása, egyéb hibajavítások)
 - ii) Megszűnés, átalakulás számviteli feladatai
 - (1) Beolvadás, megszűnés számviteli feladatai
 - (2) Összeolvadás, különválás számviteli feladatai
 - (3) Az állami, valamint önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok állami, valamint önkormányzati feladatellátásának költségvetési szerv által történő átvétele
- 5) Államháztartási szervezetek gazdasági tevékenységének elemzése
- a) A gazdasági elemzés fogalma, célja, feladata, kapcsolata az ellenőrzéssel
 - b) Az elemzés általános módszerei, statisztikai módszerek
 - i) Mutatószámokon alapuló elemzés
 - ii) Viszonyszámok, átlagok, középértékek
 - iii) Összehasonlítási módszerek, tényezőkre bontás módszerei, indexszámítás (érték-, ár- és volumen index), standardizálás
 - iv) Adatok prezentálásának módszerei, jelentősége (táblák, grafikus ábrázolás)

- c) Humánerőforrás elemzési feladatai
 - i) Létszám alakulás vizsgálata
 - ii) Munkaidő gazdálkodás vizsgálata
- d) Személyi juttatások elemzése
 - i) Átlagilletmények, átlagjövedelmek alakulásának elemzése tényezőkre bontás módszereivel (bérváltozás hatása, belső létszámösszetétel változás hatása)
 - ii) Illetménytömeg, jövedelem tömeg alakulásának vizsgálata (létszámváltozás, belsőösszetétel változás és bérváltozások hatása)
 - iii) Jutalmazási politika vizsgálata
- e) Befektetett eszközökkel kapcsolatos elemzések
 - i) Infrastruktúra ellátottság
 - ii) Tárgyi eszközkihasználtság
 - iii) Beruházás, fejlesztés elemzése
- f) Előirányzat gazdálkodás és maradvány elemzése
- g) Az éves költségvetési beszámoló vagyoni-, pénzügyi- és jövedelmezőségi elemzése
 - i) Vagyoni helyzet nagyvonalú elemzése tőkeszerkezeti mutatókkal és viszonyszámokkal
 - ii) Vagyoni helyzet részletes elemzése abszolút különbözetek és relatív eltérések módszerével (tárgyi eszközök, készletek, követelések, kötelezettségek), időközi mérleg jelentés részletes elemzéseknél történő felhasználhatósága
 - iii) Pénzügyi helyzet – adósságállomány és likviditás – elemzése
 - iv) Jövedelmi helyzet elemzése jövedelmezőség és hatékonyság mutatókkal
- 6) Ellenőrzések a költségvetési szerveknél
 - a) Belső ellenőrzés
 - i) Szabályszerűségi ellenőrzés,
 - ii) Pénzügyi ellenőrzés,
 - iii) Rendszerellenőrzés,
 - iv) Teljesítményellenőrzés,
 - v) Informatikai ellenőrzés
 - b) Külső ellenőrzések
 - i) Állami Számvevőszék ellenőrzése
 - ii) Kormányzati Ellenőrzési Hivatal ellenőrzése
 - iii) Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság ellenőrzése
 - iv) Magyar Államkincstár ellenőrzései
 - c) Államháztartási szervezetek könyvvizsgálata

5.2.2. Alkalmazott képzési módszerek

Kontaktóra:

- online előadás: egy-egy téma logikus, részletes, viszonylag hosszabb ideig tartó kifejtésére szolgál. A kettős könyvvitel során alkalmazandó sajátos könyvelési tételek részletes bemutatása és alkalmazása az államháztartási szerveknél. Az államháztartási szervezetek ellenőrzésének sajátosságai, az államháztartási szervezetek ellenőrzésével kapcsolatos jogszabályi kötelezettségek
- magyarázat: törvényszerű összefüggések, szabályok, tételek, fogalmak megértését segíti elő. A pénzügyi számvitel sajátosságainak magyarázata
- elbeszélés: az előadó szemléletes beszédén és szemléltetésén alapuló szóbeli közlési módszer, amely egy jelenség, esemény, folyamat szemléletes, érzélem gazdag, elsősorban érzékszervekkel felfogható bemutatására törekszik

- megbeszélés: dialogikus szóbeli közlési módszer, amelynek során a képzésben résztvevők az oktató kérdéseire válaszolva dolgozzák fel a tananyagot, ugyanakkor az oktató motiválja a résztvevőket, hogy ők is kérdéseket fogalmazzanak meg a tananyagra vonatkozóan
- szemléltetés: olyan szemléletes oktatási módszer, amelynek során a tanulmányozandó tárgyak, jelenségek, folyamatok észlelése, elemzése történik

Elektronikus távoktatás:

- oktató videó, benne példák, esettanulmányok bemutatása

5.2.3. Alkalmazott mérési módszerek és formák

Időtartama: 120 perc

A mérés módszere: gyakorlati (teszt, esszé, számítás)

(feleletválasztás: válaszok illesztése, igaz-hamis állítások; feleletalkotás: kiegészítés, rövid válasz, felsorolás, esszéírás, számolási feladat)

Formája: képző hatáskörébe utalt mérés, tantermi

Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike, a következő feladattípus megoszlásban:

- Tesztfeladatok (20%)
- Nagypélda (számítás) (40%)
- Beszámoló összeállítása (számítás) (30%)
- Esszé feladat (10%)

Mintafeladat

Tesztfeladatok (20%)

Feladat ismertetése: egyfelől az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladat, amely során a képzésben résztvevő

kiválasztja, hogy a lehetséges válaszok közül melyik a helyes

eldönti, hogy egy állítás igaz vagy hamis

relációanalízist végez.

A tesztfeladatban az elméleti ismereteket kell ellenőrizni, itt gyakorlati kérdést feltenni nem kell.

Nagypélda (számítás) (40%)

Feladat ismertetése: a vizsgázó egy összefüggő, nagyobb lélegzetvételű példát dolgoz ki, amelyben könyvvezetési feladatokat lát el meghozza a szükséges döntéseket, elvégzi a szükséges számításokat.

A feladatban szereplő gazdasági események egymásra is épülhetnek, de ezzel együtt több témakört is érintenek, az egyes események összefüggéseit a vizsgázónak fel kell ismernie, fel kell tárnia. A példa része lehet a beszámoló egy-egy részének összeállítása is. A számviteli feladatokon túlmenően a példa része lehet ellenőrzési dokumentáció készítése is.

Beszámoló összeállítása, illetve egy ahhoz kapcsolódó számviteli területre vonatkozó részletes példa (számítás) (30%)

A feladat ismertetése: a vizsgázó egy beszámoló(rész) összeállítását hajtja végre, vagy egy beszámoló elemmel kapcsolatosan elemzéseket és/vagy ellenőrzéseket végez és a válaszol részletes kérdésekre.

A feladat elsősorban számítások elvégzését igényli, de néhány mondatos kifejtésre is szükség lehet.

Esszé feladat (10%)

A feladat ismertetése: A vizsgázó egy felvetett kérdés megoldását adja meg írásban, szabad megfogalmazásban.

A feladatok megoldása során nem programozható számológép használható.

A tanulási eredmények mérésének módszere a tanítási-tanulási folyamat közben: egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni munkák.

A résztvevők kompetenciáinak, teljesítményének értékelése a képzés megvalósítása során témakörönként történik az írásbeli és szóbeli oktatói értékelési módszerek alkalmazásával. A teljesítményértékelés módjáról az oktató dönt a szakmai vezetővel egyeztetve a képzési program alapján.

A képzési programjaink esetében a sikeres teljesítés követelménye az értékelési folyamatban való aktív részvétel.

5.2.4. Alkalmazott értékelési módszerek és formák

A szakmai követelmények mérése akkor eredményes, ha a képzési modul szakmai követelményeit a képzésben résztvevő minimum 60%-os szinten teljesítette.

A képzési modulok szakmai követelményének mérésekor a minősítés:

MEGFELELT NEM FELELT MEG

5.3. A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

A hatósági képző a hatósági képzésen részt vevő mindazon személyek részére igazolást állít ki, akik a jelenléti nyilvántartás szerint igazolt módon – a képzési programban képzési modulonként meghatározott kontakt- és elektronikus távoktatási óraszám legalább 80%-80%- ában – a hatósági képzésen részt vettek és a hatósági képzés méréseit **megfelelt** minősítéssel teljesítették.

A tananyagegység megnevezése	Megengedett hiányzás		Összes óraszám
	kontaktóra	elektronikus távoktatási óra	
Államháztartási szervezetek szabályozása	6	16	22
Államháztartási szervezetek számvitele és ellenőrzése	12	36	48

Az igazolás a kiállítást követően egy évig érvényes.

Érvénytelen igazolással a hatósági vizsga nem kezdhető meg.

6. A hatósági vizsgára bocsátás feltételei

6.1. A mérések szervezése, lebonyolítása

A képzési modulok mérése alapvetően személyes jelenlét mellett, tanteremben történik, de a mérés indokolt esetben távolléti kapcsolat mellett is megvalósítható.

6.1.1. Közös szabályok a személyes jelenléttel megvalósuló és a távolléti kapcsolattal megvalósuló mérésekre

A szakmai követelmények mérésének lebonyolítása előtt a hatósági képző képzési modulonként külön-külön bizottságot hoz létre a mérést megelőző 10. munkanapig. A bizottság 2 tagból, javítótanárból (feladata a javítási feladatok ellátása) és ellenőrből (feladata a javítótanár által adott mérési eredmények értékelése, jóváhagyása és a szakszerűség, valamint a jogszerűség biztosítása) áll.

A hatósági képző hatáskörébe utalt gyakorlati feladatlapot és annak értékelési útmutatóját a bizottság hagyja jóvá legkésőbb a mérést megelőző 5. munkanapig.

A hatósági képző a mérések lebonyolítására és szervezésére lebonyolítási rendet és jegyzőkönyvet állít össze, a mérések eredményeit értékelő íven rögzíti az elért százalékos teljesítmény és a szöveges értékelés („megfelelt”, vagy „nem felelt meg”) jelölésével.

A dokumentumokat a képző által felkért jegyző készíti elő, s azt a bizottság hagyja jóvá.

A lebonyolítási rendben rögzítettek szerint a gyakorlati feladatok személyes jelenléttel – tanteremben vagy távolléti kapcsolattal – történő mérése alatt az ellenőrnek mindvégig jelen kell lennie, a javító tanár a mérésen nem vehet részt.

A hatósági képző vezető beosztású megbízottja felel a mérések jogszerű előkészítéséért és a zavartalan lebonyolítás feltételeinek megteremtéséért.

A szakmai kompetenciák mérését reggel 8 és este 20 óra között kell lebonyolítani.

A képzésben résztvevő a szakmai követelmények mérésére akkor jogosult, ha hiányzása képzési modulonként a képzési programban meghatározott kontakt- és elektronikus távoktatási óraszám 20%-20%-át nem haladja meg.

Az ellenőr a gyakorlati feladatok kidolgozásának megkezdését megelőzően a képzésben résztvevők részére tájékoztatást ad a mérés szervezésének szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá az elkövetett szabálytalanságok következményeiről. Felhívja a mérésben résztvevők figyelmét a szabályos javításra. Tájékoztatja a mérésben résztvevőket a jogorvoslati lehetőségekről, melyeket a képzési programban kell rögzíteni.

A mérésben résztvevő a gyakorlati feladat megoldásához, elkészítéséhez tanácsot, segítséget nem kérhet és nem kaphat.

A kijavított és értékelt gyakorlati feladatokat a képzésben résztvevő a lebonyolítási rendben rögzítettek szerint megtekintheti. A megtekintésről készült nyilatkozat és a felmerült észrevételek a jegyzőkönyv részét képezik. A bizottság az észrevételre a megtekintést követő

10. munkanapon belül hozza meg döntését, amit a jegyzőkönyvre fel kell vezetni.

Amennyiben egy nap több gyakorlati mérés lebonyolítására is sor kerül, azok között minimum 30 perc pihenőidőt kell biztosítani.

6.1.2. A távolléti kapcsolattal megvalósuló mérésekre vonatkozó szabályok

A résztvevő személyazonosságát kamerás kapcsolaton keresztül, személyi igazolványa rendszeren keresztüli bemutatásával igazolja.

A mérésen a résztvevő kizárólag végig bekapcsolt kamerával és mikrofonnal vehet részt.

Az ellenőr a jogszerűség biztosítása érdekében megvizsgálja azt is, hogy a képzési programban meghatározott technikai feltételek teljesülnek-e a mérés során.

A mérés után a mérési modulból letölthető és kinyomtatható a mérés jelenléti íve, amelyen minden bejelentkezett neve mellett szerepel, hogy a mérésen ténylegesen részt vett-e, s amennyiben igen, akkor a mérés befejezésének az időpontja is.

A mérés értékelése a mérési modulban elérhető és minden mérésben résztvevőről külön összesítő értékelő tábla kerül kitöltésre.

A mérés után az online mérési modulból a következő dokumentumok tölthetők le:

lebonyolítási rend, jegyzőkönyv, rendkívüli jegyzőkönyv (amennyiben ilyenek az elkészítése is szükséges volt), jegyzőkönyv a mérési eredmények megtekintéséről, értékelő ív/értékelő tábla (részletes szempontú), összesített értékelőív képzési modulonként, és mérésben résztvevőnként.

Az értékelőívet az intézmény a hallgatói információs portál rendszerében archiválja a képző, ahonnan a résztvevő bármikor letöltheti azt bejelentkezés után.

Távolléti kapcsolattal megvalósuló mérések esetén a jelenlétet a képző online mérési moduljába történő bejelentkezéssel lehet igazolni. Bejelentkezni csak email címmel és a hozzá tartozó jelszóval lehet. A jelenlét végének az számít, amikor a mérésen résztvevő a végső beküldés opciót választja.

A bejelentkezés után a résztvevő csak a mérés előre meghirdetett időpontjától tudja elkezdni a feladatok megoldását. A résztvevőnek mérés záró időpontjáig be kell küldeni a megoldásokat, beküldés, valamint a záró időpont után a dolgozaton változtatást nem lehet végezni.

Gyakorlati feladattípusok és azok megoldási módjai:

Típus	Megoldási, beküldési mód
feleletválasztó	A feladat leírásában jelölni kell, hogy egy vagy több helyes válasz elfogadható. A helyes válasz(ok) kiválasztása után az egy oldalon szereplő feladatokat a Beküld gomb megnyomásával lehet elküldeni.
igaz-hamis	A helyes válasz kiválasztása után az egy oldalon szereplő feladatokat a Beküld gomb megnyomásával lehet elküldeni.
feleletalkotás: kiegészítés	A szöveg hiányzó részeibe kell a helyes szövegrészt beírni, majd az egy oldalon szereplő feladatokat a Beküld gomb megnyomásával lehet elküldeni.
feleletalkotás: rövid válasz	A feladatban megfogalmazott kérdésre rövid, szöveges választ kell írni, majd az egy oldalon szereplő feladatokat a Beküld gomb megnyomásával lehet elküldeni.
feleletalkotás: felsorolás	A feladatban megfogalmazott kérdésre megfelelő írásbeli felsorolást kell adni, majd az egy oldalon szereplő feladatokat a Beküld gomb megnyomásával lehet elküldeni.
feleletalkotás: esszéírás	A feladatban megfogalmazott kérdésre esszé-jellegű, szöveges választ kell írni, majd az egy oldalon szereplő feladatokat a Beküld gomb megnyomásával lehet elküldeni.
feleletalkotás: számolási feladat	A feladatban megfogalmazott példát kézzel, papírlapon kell kidolgozni, amelyen szerepelnie kell a mérésben résztvevő nevének is. A papírlapot aztán be kell fotózni, és a vizsga modulban feltölteni, beküldeni.

A feladatlaphoz tartozó értékelési útmutatót, mely részletes szempontú értékelőtáblát tartalmaz a hatósági képző a mérés utáni legkésőbb a 14. napon a mérési modulban elérhetővé teszi.

A feleletválasztó és igaz-hamis kérdéseket a mérési modul automatikusan kiértékeli, míg a feleletalkotási kérdések válaszait a javítótanár értékeli és rögzíti az elért pontszámokat a mérési modulban.

6.1.3. A személyes jelenléttel megvalósuló mérések szabályai

A képzési modul szakmai követelményeinek mérésekor az abban részt vevő személyazonosságát a mérés megkezdése előtt ellenőrizni kell az adatvédelmi szabályok betartásával.

A hatósági képzőnek a gyakorlati feladat mérésének lebonyolítása alatt felügyeletről kell gondoskodni, a mérésben részt vett 20 fő személyenként 1 fő mérési felügyelőt kell biztosítani. A felügyelő nem kaphat teremfelügyeletet ellátó megbízást, ha a mérésben résztvevők oktatásában részt vett és rendelkezik a méréssel érintett képzési modul oktatáshoz szükséges végzettséggel, és/vagy vele szemben egyéb összeférhetetlenség áll fenn (pl. hozzátartozó).

Személyes jelenléttel megvalósuló mérés esetén a jelenléte a résztvevőnek a nyomtatott jelenléti íven szereplő aláírása bizonyítja. A jelenléti íven szerepel a mérés megkezdésének, valamint befejezésének időpontja is.

A mérések során kötelezően vezetendő dokumentumok:

jegyzőkönyv, ülésrend, lebonyolítási rend, határozat (pl. felmentés esetén), jegyzőkönyv, megtekintési jegyzőkönyv, rendkívüli jegyzőkönyv (amennyiben ilyenek az elkészítése is szükségessé vált), személyi- és tárgyi feltételek megfelelőségéről nyilatkozat, munka-, tűz- és egészségvédelmi oktatás jegyzőkönyve (amennyiben szükséges), jegyzőkönyv a mérési eredmények megtekintéséről, értékelő ív/értékelő tábla (részletes szempontú), összesített értékelőív képzési modulonként, és mérésben résztvevőnként.

A felügyelő a mérés megkezdése előtt ellenőrzi, hogy a mérésben résztvevők okos eszközei (pl. mobiltelefonok) kikapcsolt állapotban legyenek, és azok a mérésben résztvevők táskájában kellő távolságban helyezték el. Az okoseszközök (pl. mobiltelefon) használatát számológépként sem lehet engedélyezni.

A teremben az ülésrendet a mérés kezdetekor úgy kell kialakítani, hogy a mérésben résztvevők egymást ne zavarhassák és ne segíthessék, a feladat elkészítéséhez segítség nem adható.

A gyakorlati feladatok mérésének lebonyolítása során rögzíteni kell a tevékenység kezdésének és befejezésének időpontját. Ha a mérésben résztvevőnek el kell hagynia a termet, biztosítani kell távozásának és visszaérkezésének idejét. A távozás és visszaérkezés között eltelt idő beszámít a kidolgozásra rendelkezésre álló időtartamba.

A gyakorlati feladatok mérése alatt kizárólag a képző intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapon lehet dolgozni kék színű, nem törölhető tollal. A feladatlapon előírhatja számítógép használatát, amelyet a képző intézménynek kell biztosítani. Az íróeszközökről, számológépről a mérésben résztvevők gondoskodnak, a feladatban előírt segédeszközökről a hatósági képző, melyet a mérésben részt vevő személyek egymás között nem cserélhetnek.

A mérésben résztvevő a gyakorlati feladatok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltüntetni a nevét, születési helyét és a dátumot. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni. A gyakorlati feladat megoldására rendelkezésre álló időtartamba nem számítható be a képzésben résztvevőnek fel nem róható okból kieső idő pl. valamely hiba miatt a mérésben résztvevő munkája akadályozott, a hibát a jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a hiba miatti kieső idővel kidolgozási idejét meg kell növelni.

Ha a felügyelő/ellenőr a gyakorlati feladatok kidolgozása alatt szabálytalanságot észlel, elveszi a mérésben résztvevő feladatlapját, ráírja a szabálytalanság formáját, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a mérésben résztvevőnek, aki folytathatja a gyakorlati feladat kidolgozását. A felügyelő a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti a hatósági képző vezető beosztású megbízottjának, aki a mérés befejezését követően, a kapott rendkívüli jegyzőkönyv ismeretében, haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja (rendkívüli jegyzőkönyv), amelynek tartalmaznia kell a mérésben résztvevő és a jelen lévő felügyelő/ellenőr nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a jelen lévő felügyelő, az ellenőr és a mérésben résztvevő írja alá. A mérésben résztvevő különvéleményét a rendkívüli jegyzőkönyvre rá kell vezetni.

A rendkívüli jegyzőkönyvet a kidolgozási idő leteltével lezárják, a dokumentum a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

A mérés lebonyolításával megbízott felnőttképzési vezető és a bizottság együttesen hozza meg döntését, melyet határozatba foglalnak.

A döntés vonatkozhat a következőkre:

- a) a mérés feladatának megoldása részben vagy egészben érvénytelen, ha részben érvénytelen, annak figyelmen kívül hagyásával történik az értékelés,
- b) a mérésben résztvevőnek a mérést újból meg kell ismételnie.

Hasonló módon kell eljárni akkor is, ha a javítótanár a javítás során meg nem engedett segédeszköz használatát feltételezi.

A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

A felügyelő a gyakorlati feladatlapokat beadáskor érvényteleníti, azaz az üres részeket zöld színű tollal kihúzza. A feladatlap elejére a beadás időpontját fel kell vezetni, és a felügyelőnek minden oldalt alul szignóznia kell.

A feladatlapok javítása piros színű tollal történik a hatósági képző által kiadott értékelési útmutató alapján, az ellenőr fekete színű tollat használ.

6.2. A mérések ütemezése, a dokumentumok készítése és azok kezelésének módja, a javítási és pótlási, valamint a jogorvoslati lehetőségek

A hatósági képző az egyes képzési modulok képzési idejének befejezését követően a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározottak szerint képző hatáskörébe utalt mérést szervez, amelyről a mérésre jelentkezők részében résztvevő írásbeli értesítést kap.

A képző hatáskörébe utalt mérések csak kontaktóra keretében szervezhetőek meg. A 4. pontban megadott óraszámok kontaktórai a mérések időtartamát nem tartalmazzák.

A dokumentumok kezelésének módja:

A képzői méréshez szükséges feladatlapot és értékelési útmutatót a hatósági képző készíti el. A hatósági képző hatáskörébe utalt gyakorlati feladatlapok értékeléséhez a képző részletes javítási útmutatót készít, abban jelölve a pontozás feltételeit. A hatósági képzőnek a mérés dolgozatát és az értékelési útmutatót oly módon kell elkészíttetni és tárolni, hogy azok a mérés időpontjáig a mérésen résztvevők számára ne legyenek megismerhetők.

A mérések lebonyolítására és szervezésére a felnőttképző intézmény lebonyolítási rendet és jegyzőkönyvet készít, a mérések eredményeit értékelő íven rögzíti az elért százalékos teljesítmény és a szóveges értékelés (megfelelt, nem felelt meg) jelölésével.

Az írásbeli tevékenység feladatlapját és annak értékelési útmutatóját a felnőttképző intézmény által megbízott oktató készíti el legkésőbb a mérést megelőző 5. munkanapig.

Az oktató tanár által kijavított és értékelt feladatlapokat a felnőttképző intézmény a képzési csoport képzésének befejezését követő egy évig őrzi meg.

Ha egy-egy tananyagegység mérése megfelelt minősítésű, úgy a tananyagegység teljesítéséről a felnőttképző intézmény igazolást állít ki a képzésben résztvevő részére.

A Ftv. 16. §-ban foglaltak vonatkoznak az értékelő ív és a jegyzőkönyv megőrzésére, valamint a kiállított tanúsítványra és igazolásra.

Javítás- pótlás, és jogorvoslati lehetőségek:

A javító-, pótlómérés a felnőttképző intézmény által meghatározott időpontokban, a képzés befejezését követő egy éven belül teljesíthető.

A mérésben résztvevő észrevételeire a panaszkezelési szabályzatban foglaltak az irányadók.

A megtekintés módja:

Jelenléti mérés esetén a képző által meghatározott időpontban és helyen személyesen, melyről a képzésben résztvevő előzetesen írásban tájékoztatást kap. Távolléti kapcsolattal megvalósuló írásbeli mérés esetén a HIP rendszeren keresztül.

6.3. Felmentés a szakmai követelmények mérése alól

A költségvetési minősítéssel rendelkező okleveles könyvvizsgáló felmentést kap az összes képzési modul szakmai követelményének mérése alól.

Az a képzésre jelentkező, aki az Államháztartási mérlegképes könyvelő szakképesítés képesítő vizsgájára bocsátás feltételeit 1 éven belül eredményesen teljesítette, illetve képesítő vizsgája 1 éven belül sikertelen az összes képzési modul szakmai követelményeinek mérése alól felmentésben részesül.

A szakmai követelmények mérései alól további felmentés nem adható.

A mérések alóli felmentés írásban kérhető a képző által a résztvevő rendelkezésére bocsátott formanyomtatványon, a felmentést megalapozó dokumentumok becsatolása mellett. Az írásbeli kérést a bizottság hagyja jóvá.

6.4. A képzés zárásának feltétele, vizsgára bocsátás dokumentuma

A hatósági képző a hatósági képzésen részt vevő mindazon személyek részére a szakmai és vizsgakövetelménnyel és az útmutatóval összhangban a képző által alkalmazott dokumentálási rend alapján, a 607/2023. (XII.22.) Korm. rendelet 4§. (2) bekezdése szerinti igazolást állít ki, akik a jelenléti nyilvántartás szerint igazolt módon – a képzési programban képzési modulonként meghatározott kontakt- és elektronikus távoktatási óraszám legalább 80%-80%- ában - a hatósági képzésen részt vettek és a hatósági képzés méréseit megfelelt minősítéssel teljesítették.

Az igazolás a kiállítást követően egy évig érvényes. Érvénytelen igazolással a hatósági vizsga nem kezdhető meg.

7. A képzés személyi és tárgyi feltételei

7.1. Személyi feltételek biztosításának módja

Személyi feltételek	A képzésben közgazdász, közgazdász-tanár felsőfokú végzettséggel vagy államháztartási mérlegképes könyvelő, vagy államháztartási szakterületen legalább 5 éves gyakorlattal rendelkező és könyvviteli szolgáltatás végzésére jogosult oktatók vesznek részt.
Személyi feltételek biztosításának módja	Munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel, vállalkozási szerződéssel.

7.2. Tárgyi feltételek biztosításának módja

Tárgyi feltételek	<p>Tantermi képzés esetén a részt vevők létszámának megfelelő mennyiségben szék és asztal.</p> <p>A szakmai képzés megszervezéséhez kapcsolódó eszközök</p> <ul style="list-style-type: none">• Számítógép, illetve mobil IT eszközök• Internethozzáférés, wi-fi• Irodatechnikai eszközök• Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)• Jogtár• Prezentációs eszközök <p>Online képzés esetén a képzés lebonyolításához szükséges szoftver, oktatói számítógép.</p>
Tárgyi feltételek biztosításának módja	<p>Saját tulajdonú és bérelt előadótermek, tantermek teljes felszereltséggel (számítógép, projektor, falitábla, tábla, padok, asztalok, székek, fogas, szemét tároló, külön kérésre nyomtató)</p> <p>Online szoftver (HIP és Zoom)</p>

Budapest, 2024. május 15.

képző vezető beosztású megbízottja