

# ***PÉNZÜGY ÉS SZÁMVITEL FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS***

**1. A felsőoktatási szakképzés megnevezése:** pénzügy és számvitel / (Finance and Account)

**2. A szakképzettség oklevélben történő megjelölése:**

2.1. szakképzettség:

- 2.1.1. felsőfokú államháztartási közgazdász-asszisztens
- 2.1.2. felsőfokú nonprofit pénzügyi és számviteli közgazdász-asszisztens
- 2.1.3. felsőfokú pénzügyi közgazdász-asszisztens
- 2.1.4. felsőfokú vállalkozási közgazdász-asszisztens

2.2. a szakképzettség angol nyelvű megjelölése:

- 2.2.1. Public Finance Economist Assistant
- 2.2.2. Nonprofit Finance and Accounting Economist Assistant
- 2.2.3. Banking Economist Assistant
- 2.2.4. Economist Assistant Specialized in Entrepreneurship

2.3. választható szakirányok:

- 2.3.1. államháztartási
- 2.3.2. nonprofit pénzügyi és számviteli
- 2.3.3. pénzügyi
- 2.3.4. vállalkozási

**3. Képzési terület:** gazdaságtudomány

**4. A felsőoktatási szakképzettséggel legjellemzőbben betölthető FEOR szerinti munkakör(ök):**

- 3611 Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyi ügyintéző kivételével)
- 3614 Számviteli ügyintéző
- 3639 Egyéb, máshova nem sorolható üzleti jellegű szolgáltatás ügyintézője
- 3652 Adó- és illetékhivatali ügyintéző
- 3653 Társadalombiztosítási és segélyezési hatósági ügyintéző
- 4121 Könyvelő (analitikus)
- 4129 Egyéb számviteli foglalkozású

**5. A képzési idő félévekben:** 4 félév

**6. A felsőoktatási szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma:** 120 kredit

- 6.1. az elméleti és gyakorlati képzés aránya: gyakorlat-orientált: 60-70%
- 6.2. A szakmai gyakorlat legalább 12 hetes, nappali tagozaton legalább 400 órás, részidős képzésben legalább 200 órás
- 6.3. A képzési terület szerinti továbbtanulás esetén beszámítandó kreditek száma: legalább 30 kredit.

**7. A felsőoktatási szakképzés célja:**

A pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzési célja a hallgatókat felkészítése olyan közgazdasági alapképzettség megszerzéséhez, a pénzügyi illetve a számviteli alkalmazásokhoz kapcsolódó módszertani ismeretekkel, melyek alapján képesek lesznek az adatok a pénzügyi és számviteli rendszerek átlátására, működtetésére.

## **8. Az elsajátítandó szakmai kompetenciák**

### **8.1. Tudás:**

- 8.1.1. Tisztában van a gazdálkodás-tudomány legalapvetőbb fogalmaival, elméleteivel, tényeivel, nemzetgazdasági és nemzetközi összefüggéseivel a releváns gazdasági szereplőkre, funkciókra és folyamatokra vonatkozóan.
- 8.1.2. Ismeri a gazdasági szervezetek felépítését és működését.
- 8.1.3. Birtokában van a legalapvetőbb információ-gyűjtési, elemzési és feladat-, illetve probléma-megoldási módszereknek.
- 8.1.4. Ismeri a projektben, teamben és különböző munkaszervezeti formákban való részvétel, együttműködés szabályait és etikai normáit.
- 8.1.5. Ismeri a pénzügy és a számvitel alapfogalmait, a pénzügyi termékeket és piacokat.
- 8.1.6. Ismeri a pénzügyi és számviteli területet érintő leg alapvetőbb összefüggéseket.
- 8.1.7. Ismeri a vállalati gazdálkodás finanszírozási-számviteli-adózási alrendszerét, a vállalati finanszírozás alapelveit, közvetlen és közvetett finanszírozás formáit.
- 8.1.8. Ismeri a pénzügyi, számviteli folyamatok tervezésének, szervezésének, irányításának, ellenőrzésének elméleti alapjait és gyakorlatát.
- 8.1.9. Ismeri a vállalkozások tevékenységét szabályozó jogszabályokat, a vállalat piaci alkalmazkodásának legfontosabb pénzügyi feltételeit.
- 8.1.10. Ismeri a hazai adózási, számviteli szabályokat, a vállalkozások működésének (alapítás, működés, átalakulás, megszüntetés) számviteli, pénzügyi megjelenítését.
- 8.1.11. Ismeri a számviteli információs rendszert, a beszámoló részeit, illetve az azt alátámasztó könyvelési folyamatokat.
- 8.1.12. Ismeri az egyes pénzügyi típusok sajátosságait, a hitelezési folyamatot.

### **8.2. Képesség:**

- 8.2.1. Elméleti, fogalmi és módszertani ismeretei felhasználásával a feladatának ellátásához szükséges tényeket, adatokat összegyűjti, rendszerezi; egyszerűbb okosági összefüggéseket tár fel és következtetéseket von le, javaslatokat fogalmaz meg a szervezet rutin folyamataiban.
- 8.2.2. Egyszerűbb gazdasági folyamatokat, eljárásokat megtervez, megszervez, végrehajt.
- 8.2.3. Hatékonyan kommunikál írásban és szóban. Egyszerűbb szakmai beszámolókat, értékeléseket, prezentációkat készít, illetve előad.
- 8.2.4. Alkalmas a pénzügyi, befektetési, finanszírozási, beruházási döntések áttekintésére, a hitelkérelmek, pénzügyi tervek, pályázatok előkészítésére, előzetes értékelésére.
- 8.2.5. Alkalmas pénzügyi és számviteli nyilvántartási rendszerek használatára, kezelésére.

8.2.6. Képes finanszírozási döntésekre megértésére, éves számviteli beszámolók, pénzügyi kimutatások elkészítésére és elemzésére.

8.2.7. Képes adó-, illeték-, vám-, jövedék-, tb és járulék kötelezettségek meghatározására és a bevallások elkészítésére.

8.2.8. Képes gazdasági folyamatok, szervezeti események komplex pénzügyi, számviteli következményeinek megértése.

8.2.9. Képes az alapvető gazdasági mutatók kiszámítására és azokból következtetések levonására.

### **8.3. Attitűd:**

8.3.1. Kritikusán szemléli saját munkáját. Elkötelezett a minőségi munkavégzés iránt, betartja a vonatkozó szakmai, jogi és etikai szabályokat, normákat. Törekszik tudásának és munkakapcsolatainak fejlesztésére.

8.3.2. Projektben, munkacsoportban szívesen vállal feladatot, együttműködő és nyitott, segítőkész, minden tekintetben törekszik a pontosságra.

8.3.3. Nyitott a pénzügyeket és számvitelt érintő jelenségek, problémák iránt.

8.3.4. Folyamatosan törekszik az önképzésre, tudása, ismeretei aktualizálására, munkáját a minőségi munkavégzés iránti igény jellemzi.

8.3.5. Fogékony az új információk befogadására, az új szakmai ismeretekre és módszertanokra, nyitott az új, önálló és együttműködést igénylő feladatok, felelőségek vállalására.

8.3.6. Törekszik tudásának és munkakapcsolatainak fejlesztésére, ebben munkatársaival való együttműködésre.

### **8.4. Autonómia és felelősség:**

8.4.1. Felelősséget vállal, illetve visel saját munkájáért, döntéseiért

8.4.2. Munkaköri feladatát önállóan végzi, szakmai beszámolóit, jelentéseit, kisebb prezentációit önállóan készíti. Felelősséget vállal a munkájával és magatartásával kapcsolatos szakmai, jogi és etikai normák és szabályok betartásáért, tevékenysége következményeiért, javaslataiért, döntéseiért.

## **9. A felsőoktatási szakképzés moduljai és azok kreditértékei:**

9.1. valamennyi felsőoktatási szakképzés közös kompetencia modulja: 12 kredit;

9.2. a képzési terület szerinti közös modul: 21 kredit;

9.3. a szakképzési modul: 87 kredit, amelyből az összefüggő szakmai gyakorlat: 30 kredit és a szakirány szerinti modul: 57 kredit.

**10. A felsőoktatási szakképzés összefüggő szakmai gyakorlatának követelményei:** A szakmai gyakorlat a képzés negyedik félévében a felsőoktatási intézményben, illetve annak gyakorlati képzést biztosító szervezeti egységében (tanműhely, tanszálloda, tanterem, laboratórium, taniroda), valamint a felsőoktatási intézmény által alapított gazdálkodó szervezetnél, továbbá egyesületnél, alapítványnál és egyéb gazdálkodó szervezetnél végzett gyakorlat.

**11. Idegen nyelvi és szaknyelvi követelmények:** Alapszintű szakmai idegennyelvtudás, melynek a követelményeit a felsőoktatási intézmény a szakképzési programban határozza meg.