

# KÉPZÉSI PROGRAM

## PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKMA

5 0411 09 01

### 1. A szakma alapadatai

- 1.1 Az ágazat megnevezése: 09 Gazdálkodás és menedzsment
- 1.2 A szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 0411 09 01
- 1.4 A szakma szakmairányai: -
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése:
- 1.9 Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -
- 1.10 Kizárólag okleveles technikus képzésként indítható

### 2. A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint a munkaterület leírása

A pénzügyi és számviteli tudása alkalmassá teszi, hogy aktív és meghatározó tagja legyen a gazdálkodó szervezet pénzügyi menedzsmentjének. Kompetenciái birtokában kulcsszerepet játszik a pénzügyi és számviteli (rész)feladatok elvégzésében, ellenőrzésében.

Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások, irodai szoftverek és adatbázisok segítségével az előírásoknak megfelelően könyvelői, kontírozói, számlázási, ügyviteli és ügyintézői feladatokat végez, adóbevallást készít. Elvégzi a gazdálkodó szervezet adó- és járulékfizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Szóban és írásban a kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával. A szabályoknak megfelelően intézi a számlákkal és házipénztárral kapcsolatos feladatokat, a ki- és befizetéseket, valamint az utalásokat. Nyilvántartja, kezeli a pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, megrendeléseket és szerződéseket. Egyezteti a bejövő és kimentő számlákat. A pénz és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézést végez. Összegyűjti, rendszerezi az értékelő munkához szükséges adatokat és információkat, amelyre alapozva statisztikai összeállításokat, előterjesztéseket készít. Szakmai irányítással befektetési döntések, vállalkozásfinanszírozási feladatok adminisztratív teendőit végrehajtja. Kezdeményezője a felhőalapú pénzügyi szolgáltatások alkalmazásának. Felelős és

precíz munkája során mindvégig ügyel az adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és az üzleti titok megőrzésére

### 3. A szakmához rendelt legjellemzőbb FEOR szám

1. táblázat: Szakma szakmairányainak legjellemzőbb FEOR számjai

Szakmairány megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése
Pénzügyi-számviteli ügyintéző	3611	Pénzügyi ügyintéző
	3614	Számviteli ügyintéző
	4121	Könyvelő (Analitikus)
	4122	Bérelszámoló
	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor
	4129	Egyéb számviteli foglalkozású
	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó
	4136	Iratkezelő, irattáros

### 4. A szakképzésbe történő belépés feltételei

#### 4.1 Iskolai előképzettség:

- alapfokú iskolai végzettség: 5 éves képzés esetén
- érettségi vizsga: 2 éves képzés esetén

A kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés során (2 éves képzés esetén) az ágazati alapoktatáshoz tartozó tantárgyak oktatását a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni.

#### 4.2 Alkalmassági követelmények

4.2.1 Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

4.2.2 Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

### 5. A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

A Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmára vonatkozó Képzési és Kimeneti Követelményeiben foglaltak szerint:

#### 5.1 Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Számítógép, illetve mobil IT eszközök

- Internethozzáférés, wi-fi
- Nyomtató
- Scanner
- Projektor
- Fénymásoló
- Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)
- Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer
- Irodatechnikai eszközök
- jogtár

## 5.2 Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

- Számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas mobil IT -eszközök
- Internet hozzáférés, Wi-fi
- Nyomtató
- Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)
- ÁNYK
- Prezentációs eszközök és irodai szoftverek
- Jogtár

## 6. Kimeneti követelmények

A Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmára vonatkozó Képzési és Kimeneti Követelményeiben foglaltak szerint:

### 6.1 Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

Tudatosan használja a gazdasági élettel kapcsolatos alapfogalmakat, felismeri a gazdasági élet szereplőit, azok kapcsolatrendszerét. Megadott szempontok alapján meghatározza a családi háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, megtervezi a háztartás pénzgazdálkodását. Magabiztosan tesz különbséget a vállalkozás belső és külső érintettjei és azok érdekeltségi rendszere között. Értelmezi a munkavállalók kapcsolatát a vállalkozással, feltárja a munkaviszony létesítésének fontosabb elemeit, azonosítja a munkaszerződés formai és tartalmi elemeit. Összehasonlítja a vállalkozási formákat, vállalkozások alapítását, működését, megszűnését. Megadott szempontok alapján képes kiválasztani a legmegfelelőbb vállalkozási formát. Megfogalmazza az egyéni vállalkozás alapításának feltételeit, az alapítás módját. Meghatározza a vállalkozások gazdasági feladatait, elkészít alapvető gazdasági számításokat és értelmezi a kapott eredményeket. Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát. Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat, érti az alapvető adónemek lényegét.

Használja a vállalkozás működéséhez szükséges ügyfélkapu szolgáltatásokat. Bekapcsolódik online ügyintézés folyamatába. Használja a felhőszolgáltatások által biztosított lehetőségeket, létrehoz, módosít dokumentumokat. Adott szituációnak megfelelően tudatosan alkalmazza a viselkedéskultúra elvárásainak megfelelő kapcsolattartási szabályokat. Kezeli a vállalkozás adatait, rögzíti, tárolja azokat az előírásoknak megfelelően. Megbízható adatforrásokat használ. Szakmai útmutatásnak megfelelően elkészíti a hivatalos dokumentumokat.

## **7. Beszámíthatóság:**

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban szakképzési tv.) 62. § [**A korábbi tanulmányok, gyakorlat beszámítása**] A szakképző intézmény szakmai programjában meghatározottak szerint:

a) a szakképző intézményben, a köznevelési intézményben és a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokat az adott szakmára előírt – megegyező tartalmú – követelmények teljesítésébe be kell számítani,

b) a szakképzés megkezdése előtt foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban eltöltött szakirányú gyakorlati időt a szakirányú oktatás idejébe be kell számítani,

c) a tanulmányi követelmények az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthetők.

A szakképzési tv. rendelkezései alapján az előzetesen megszerzett ismeretek és kompetenciák elfogadásáról az intézmény igazgatója dönt a tanuló/képzésben résztvevő által benyújtott kérvény és hiteles igazolások alapján.

Az elfogadás történhet:

- automatikusan

## **8. A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek**

Az illetékes szakminisztérium ajánlásokat fogalmazhat meg a projektfeladat mindhárom vizsgatevékenységének tartalmára. A központi interaktív vizsga, valamint a projektfeladatok A) és B) részét célszerű egy vizsganapon végezni. A portfólió bemutatása másik vizsganapon történjen. A két vizsganap között 30 napnál több idő nem telhet el.

**9. Az oklevelestechnikus-képzésben az adott szakma képzési és kimeneti követelményeiben foglaltakat meghaladóan vagy magasabb szinten elsajátítandó szakmai ismereteket és az erre meghatározott órakeretet, tananyagtartalmat**

A képzési és kimenetei követelményekben foglaltakat meghaladó szakmai ismeret nem került meghatározásra.

**10. A DE által kiadandó – az oklevél mellékletét képező – igazolás kiállításának feltételeit**

A szakképzési tv. 33. §

(1) A szakma megszerzéséről oklevelet kell kiállítani, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakmai oktatást a technikumban teljesítette.

(2) \* Az oklevélben a megszerzett szakma megjelölése mellett fel kell tüntetni az „okleveles” megjelölést, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a felsőoktatási intézmény és a technikum által közösen kidolgozott szakmai oktatásban vett részt. A felsőoktatási intézmény - az oklevél mellékletét képező - igazolást ad ki arról, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatásában részt vett.

A felsőoktatási intézmény által kiadandó igazolás feltétele a sikeresen teljesített szakmai vizsga.

**11. A DE által kiállított igazolással tanúsított ismeretek egyetemi tanulmányok során való beszámításának (kreditbeszámítás) feltételeit**

- A Debreceni Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzat Gazdaságtudományi Karra vonatkozó mellékletének 14. § (4) bekezdése teszi lehetővé.
- A pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma vonatkozásában az 1. 2. 3. számú mellékletek alapján.

**12. A DE által szervezett alapképzés tudásbeszámítással elérhető legrövidebb időtartamát, vagy tudás-beszámítással elérhető összes kreditértékét.**

Tudásbeszámítással elérhető összes kreditérték: 31, amelyből 31 kredit esetében az adott tantárgyak tanulmányi és vizsgakötelezettsége alól automatikusan felmentést kap a hallgató. A beszámítható tantárgyak részletezett információit az 1. 2. 3. melléklet tartalmazza. A mintatanterv nem teszi lehetővé a képzés idejének rövidítését, így a képzés legrövidebb ideje 6 félév.

## Melléletek

1.Melléklet: A **gazdálkodási és menedzsment alapszak nappali képzés** mintatanterve szerint a 2024/2025-ös tanévtől az alábbi tantárgyak tanulmányi és vizsgakötelezettsége alól **automatikusan** felmentést kap az 5 0411 09 01 pénzügyi-számviteli ügyintéző okleveles technikus végzettséggel rendelkező hallgató

Félév	Kód	Tantárgy neve	Számon kérés	Kredit	Előfeltétel	Jelleg	Előadás	Gyak.	Ter.gyak.	Beszámítás	Egyezés mértéke	Megjegyzés
I.	GT_AG MN003- 17	Vállalatgazdaságtan	k	4	-	K	28	28	0	igen	85%	
I.	GT_AG MN008- 17	Pénzügytan	gy	5	-	K	28	28	0	igen	90%	
I.	GT_AG MN038- 17	Üzleti kommunikáció	gy	3	-	K	0	28	0	igen	90%	
I.	GT_AG MN007- 17	Üzleti informatika	gy	3	-	K	14	28	0	igen	95%	
I.	GT_AG MN002- 17	Bevezetés a közgazdaságtanba	k	3	-	K	28	0	0	igen	90%	
II.	GT_AG MN012- 17	Gazdasági magánjog	k	3	-	K	28	14	0	igen	95%	
II.	GT_ASZ VN	Szabadon választható 1. tárgy	gy	3	-	Szv	0	28	0	igen	100%	
IV.	GT_ASZ VN	Szabadon választható 2. tárgy	gy	3	-	Szv	0	28	0	igen	100%	
VI.	GT_ASZ VN	Szabadon választható 3. tárgy	gy	4	-	Szv	0	28	0	igen	100%	
Össze sen				<b>31</b>			<b>126</b>	<b>210</b>	<b>0</b>			

2.Melléklet: A **gazdálkodási és menedzsment alapszak levelező képzés** mintatanterve szerint a 2024/2025-ös tanévtől az alábbi tantárgyak tanulmányi és vizsgakötelezettsége alól **automatikusan** felmentést kap az 5 0411 09 01 pénzügyi-számviteli ügyintéző okleveles technikus végzettséggel rendelkező hallgató

Félév	Kód	Tantárgy neve	Számon kérés	Kredit	Előfeltétel	Jelleg	Előadás	Gyak.	Ter.gyak.	Beszámítás	Egyezés mértéke	Megjegyzés
I.	GT_AG ML003- 17	Vállalatgazdaságtan	k	4	-	K	10	10	0	igen	85%	
I.	GT_AG ML008- 17	Pénzügytan	gy	5	-	K	10	10	0	igen	90%	
I.	GT_AG ML038- 17	Üzleti kommunikáció	gy	3	-	K	0	10	0	igen	90%	
I.	GT_AG ML007- 17	Üzleti informatika	gy	3	-	K	5	10	0	igen	95%	
I.	GT_AG ML002- 17	Bevezetés a közgazdaságtanba	k	3	-	K	10	0	0	igen	90%	
II.	GT_AG ML012- 17	Gazdasági magánjog	k	3	-	K	10	5	0	igen	95%	
II.	GT_ASZ VL	Szabadon választható 1. tárgy	gy	3	-	Szv	0	10	0	igen	100%	
IV.	GT_ASZ VL	Szabadon választható 2. tárgy	gy	3	-	Szv	0	10	0	igen	100%	
VI.	GT_ASZ VL	Szabadon választható 3. tárgy	gy	4	-	Szv	0	10	0	igen	100%	
Össze sen				<b>31</b>			<b>45</b>	<b>75</b>	<b>0</b>			

3. melléklet: A intézmény neve: Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum  
Pénzügyi-számviteli ügyintéző képzés óraterve  
a Programterv és a Képzési és Kimeneti Követelmények alapján:

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

Évfolyam		9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszámja	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszámja
Évfolyam óraszámja:		252	324	454	456	753	2239	1119	974	2093
<b>Munkavállalói ismeretek</b>	<b>Munkavállalói ismeretek</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
	Álláskereső	5					5	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5					5	5		5
	Munkaviszony létesítése	5					5	5		5
	Munkanélküliség	3					3	3		3
<b>Munkavállalói idegen nyelv</b>	<b>Munkavállalói idegen nyelv</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>62</b>
	Az álláskereső lépései, álláshirdetések					11	11		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20		20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11		11	11
	Állásinterjú					20	20		20	20
<b>Gazdálkodási alaptevékenység ellátása</b>	<b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>216</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>108</b>
	Gazdasági alapfogalmak	24					24	10		10
	A háztartások gazdálkodása	26					26	6		6
	Fogyasztói magatartás	8					8	6		6
	A vállalat termelői magatartása	50					50	28		28



	Az állam gazdasági szerepe, feladatai		56				56	12		12
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere		13				13	10		10
	Nemzetközi gazdaság kapcsolatok		6				6	4		4
	Marketing alapfogalmak		5				5	4		4
	Jogi alapismeretek		10				10	10		10
	Tulajdonjog		8				8	8		8
	Kötelmi jog		10				10	10		10
	<b>Vállalkozások működtetésének alapismeretei</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>114</b>	<b>0</b>	<b>114</b>
	A vállalkozások gazdálkodása		27				27	20		20
	A gazdálkodási folyamatok eredménye		27				27	22		22
	Statisztikai alapismeretek		54				54	36		36
	Banki alapismeretek		18				18	18		18
	Könyvvizelési alapok		18				18	18		18
	Tanulási terület összóraszám	108	252				360	222		222
Üzleti kultúra és információkezelés	<b>Kommunikáció</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>36</b>
	Kapcsolatok a mindennapokban	10					10	10		10
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10					10	10		10
	Kommunikációs folyamat	8					8	8		8
	Ön- és társismeret fejlesztése	8					8	8		8
	<b>Digitális alkalmazások</b>	<b>90</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>162</b>	<b>162</b>	<b>0</b>	<b>162</b>
	Munkavédelmi ismeretek	4					4	4		4

	Tízujjas, vakon gépelés	68	36				104	104		104
	Levelezés és iratkezelés		18				18	18		18
	Digitális alkalmazások	18	18				36	36		36
	Tanulási terület összóraszám	126	72	0	0	0	198	198	0	198
Pénzügyi ügyintézői feladatok	<b>Gazdálkodási ismeretek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>66</b>	<b>54</b>	<b>36</b>	<b>156</b>	<b>72</b>	<b>73</b>	<b>145</b>
	A vállalkozások gazdasági feladatai			12			12	12		12
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel			36			36	26		26
	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer			18	26		44	34	9	43
	Munkaerő és bér gazdálkodás				28	10	38		38	38
	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája					14	14		14	14
	A vállalkozások válsága					12	12		12	12
	<b>Gazdasági számítások</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>54</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>54</b>
	Pénzügyi számítások				18		18	18	18	36
	Statisztikai számítások			18	18		36	18		18
	Tanulási terület összóraszám			84	90	36	210	108	91	109
Pénzügyi ügyintézői feladatok	<b>Pénzügy</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>162</b>	<b>166</b>	<b>67</b>	<b>395</b>	<b>214</b>	<b>160</b>	<b>374</b>
	A pénzügyi intézményrendszer			20			20	18		18
	Bankügyletek			24			24	20		20
	A pénz időértéke			26			26	25		25
	A pénzforgalom			18			18	18		18
	A pénzkezelés bizonylatai			36			36	31		31
	A vállalkozások finanszírozása			20	25		25	42		42

A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése			18	11		29	22		22
Nemzetközi pénzügyek				20		20		18	18
Pénzügyi piacok és termékek				50	7	57		50	50
Befektetések értékelése				50	6	56		50	50
Biztosítási alapszertek				10		10		10	10
Komplex pénzügyi feladatok					54	54	36	32	68
<b>Irodai szoftverek alkalmazása</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>93</b>	<b>93</b>	<b>0</b>	<b>93</b>	<b>93</b>
Irodai szoftverek szakmai alkalmazása					93	93		93	93
<b>Adózás</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>92</b>	<b>128</b>	<b>69</b>	<b>59</b>	<b>128</b>
Az államháztartás rendszere				8		8	8		8
Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás				12		12	12		12
Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok				16	15	31	31		31
Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái					18	18		18	18
Társaságok jövedelemadózása					18	18		18	18
Általános forgalmi adó					18	18		18	18
Helyi adók					15	15		15	15
Gépjárműadó és cégautóadó					8	8		8	8
<b>Elektronikus bevallás</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>109</b>	<b>109</b>	<b>0</b>	<b>109</b>	<b>109</b>
A gyakorlat előkészítése					8	8		8	8

	Az elektronikus bevallás gyakorlata					93	93		93	93
	A bevallások ellenőrzése					8	8		8	8
	Tanulási terület összórászáma	0	0	162	202	361	725	283	421	704
Könyvvezetés és beszámoló készítés feladatai	<b>Számvitel</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>136</b>	<b>128</b>	<b>114</b>	<b>378</b>	<b>218</b>	<b>184</b>	<b>402</b>
	A számviteli törvény és az éves beszámoló			36			36	36		36
	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése			52			52	52		52
	Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás			48			48	48		48
	Vásárolt készletek elszámolása				36		36	46		46
	Jövedelemelszámolás				36		36	36		36
	Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások				28		28		30	30
	Költségekkel kapcsolatos elszámolások				28		28		30	30
	Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás					31	31		31	31
	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások					31	31		31	31
	A zárás, az éves beszámoló					52	52		62	62
	<b>Számviteli esettanulmányok</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>144</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>144</b>
	Számviteli bizonylatok			24			24	24		24
	Könyvelési tétel szerkesztése			24			24	24		24

