

PÉNZÜGY ÉS SZÁMVITEL
FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS

Szakfelelős: Indított szakirányok	Dr. Darabos Éva egyetemi docens államháztartási, vállalkozási
Képzési terület, képzési ág	Gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ág
Képzési ciklus: Képzési forma (tagozat):	felsőoktatási szakképzés állami ösztöndíjas, önköltséges - nappali, levelező
Szakért felelős kar: Képzési idő:	Gazdaságtudományi Kar Félévek száma: 4 félév Az oklevélhez szükséges kreditek száma: 120 kredit Összes kontaktóra száma: 1535 óra
Szakmai gyakorlat ideje, kreditje, jellege:	A képzés 4 féléves, a 4. félévben szakmai gyakorlaton vesznek részt a hallgatók, záródolgozatot készítenek és záróvizsgát tesznek.
Alapképzési szakokon történő kreditbeszámítás:	a besorolási szakokra való továbblépésben beszámítandó 90 kredit, elméleti ismeretként: 60 kredit, gyakorlati ismeretként 30 kredit

**A szak képzési és kimeneti követelményei (1. melléklet a 39/2012. (XI. 21.) EMMI
rendelethez):**

***Felsőoktatási szakképzésben valamennyi felsőoktatási szakképzés közös moduljának
jellemzői***

1. Munkaerő-piaci ismeretek

a) főbb kompetenciák, szakmai készségek:

- helyzetfelismerés és helyzetelemzés, logikus gondolkodás, kreativitás, ötletgazdagság;
- hiteles kommunikáció, önmenedzselés, határozottság és céltudatosság;
- felelős munkavállalói magatartás, döntésképeség;
- önfoglalkoztatási kompetenciák, vállalkozói magatartás;
- udvariasság, kulturált és etikus magatartás;
- a munka világában az értékrend ismerete és betartása;
- a munkáltatói elvárásoknak megfelelő magatartás és teljesítmény;

b) a szakmai követelmény:

- a munkaerőpiac alapfogalmainak ismerete;
- gazdálkodó szervezetek fogalmának, típusainak ismerete;
- adott vállalkozás esetén a munkajogi előírások értelmezése;
- a munkavállalói jogok és kötelezettségek ismerete;
- álláskeresési technikák alkalmazása (szakmai önéletrajz készítés), interjúkon siker elérése;
- alkalmazkodás az önfoglalkozási korlátokhoz, a vállalkozás szakmai és jogi kereteihez;
- alkalmazkodás a hazai és a nemzetközi munkaerő-piaci változásokhoz;

- aktuális jogi és eljárási szabályok ismerete az EGT tagállamaiban történő munkavállaláshoz.

2. Idegen nyelvi alapszintű ismeretek

a) főbb kompetenciák, szakmai készségek:

- alapszintű beszédképesség;
- alapszintű szöveg hallás utáni megértése;
- olvasott szöveg megértése, alapszintű nyelvtudás az írásbeli válasz elkészítéséhez;

b) a szakmai követelmény:

- idegen nyelven, alapfokon történő kommunikáció, írásban és szóban;
- egyszerűbb idegen nyelvi szöveg megértése és fordítása (idegen nyelvről anyanyelvre);
- a képzési terület sajátosságainak megfelelő szükséges idegen nyelvű szoftverek használata útmutatás alapján; a kezelőfelületek használata, a felhasználónak készített leírások, üzenetek megértése és alkalmazása.

3. Szakmai és pénzügyi információfeldolgozási alapismeretek

a) főbb kompetenciák, szakmai készségek:

- informatikai alapkompentenciák - egy operációs rendszer alapszolgáltatásainak használata, egy szövegszerkesztő, táblázatkezelő, böngésző, prezentációkészítő - biztonságos birtoklása;
- szakmai informatikai programok felhasználói szintű ismerete és felhasználói készség annak használatával kapcsolatban;
- infokommunikációs rendszerek használata;
- logikus gondolkodás, felelősségtudat a szakmai feladatok megoldásában;
- alapvető pénzügyi és adózási ismeretek, valamint ezek alkalmazása konkrét számítási feladatokban;

b) a szakmai követelmény:

- ECDL alapkövetelményei;
- problémák/feladatok megoldásában a gazdálkodó szervezet adminisztrációs, információs és kommunikációs rendszereinek szakszerű használata;
- egyszerű, a hétköznapi életben előforduló számítási feladatok megoldása számítógép használatával (pl. százalékszámítás, kamatos kamat, ÁFA- és adószámítások, számlázási alapismeretek stb.);
- a döntési folyamatokban az információs rendszer és adatbázisának aktív használata;
- számítógép hálózati szolgáltatások ismerete és alkalmazása adott feladatok megoldásához;
- a képzési terület sajátosságainak megfelelő adatbázisok kezelése, a meglévő adatbázisokból lekérdezési feladatok meghatározása és megoldása adott szakmai cél szerint.

4. Kommunikációs ismeretek

a) főbb kompetenciák, szakmai készségek:

- szakmai kommunikáció megértése és szakszerű alkalmazása szóban és írásban;
- az adott szakma/képzési ág témakörében anyanyelven eredményes szakmai kommunikáció;
- fejlett beszédképesség, megfelelő szakmai szókincs, nyelvhelyesség, közérthetőség;
- időtervezés, információátadás;

b) a szakmai követelmény:

- tárgyalásokon való képviselő, a kommunikációs eszköztár használata a tárgyalástechnika és az üzleti szabályok figyelembevételével;
- a szakmai álláspontok meggyőző képviselő; hiteles kommunikáció; érvelési technikák és a szakmai érvrendszer ismerete, használata, képviselő;
- együttműködés a munkatársakkal;

- kommunikáció a széles értelemben vett megrendelővel, ügyféllel;
- együttműködés a szakmai partnerekkel, helyi önkormányzatokkal, kamarákkal, kormányhivatallal, médiával és a munkatársakkal, új üzleti kapcsolatok építése, sikeres kommunikáció a gazdasági élet valamennyi szereplőjével;
- üzleti levél/üzenetkészítés;
- az alapvető kommunikációs módszerek és technikák ismerete és szakszerű alkalmazása.

PÉNZÜGY ÉS SZÁMVITEL FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS

1. A felsőoktatási szakképzés megnevezése: pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés (Finance and Account at ISCED level 5)

2. A szakképzettség oklevélben történő megjelölése:

- szakképzettség:
 - felsőfokú államháztartási közgazdász-asszisztens
 - felsőfokú nonprofit pénzügyi és számviteli közgazdász-asszisztens
 - felsőfokú pénzügyi közgazdász-asszisztens
 - felsőfokú vállalkozási közgazdász-asszisztens
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése:
 - Public Finance Economist Assistant
 - Nonprofit Finance and Accounting Economist Assistant
 - Banking Economist Assistant
 - Economist Assistant Specialized in Entrepreneurship
- választható szakirányok: államháztartási (Public Finance), nonprofit (Nonprofit), pénzügyi (Banking), vállalkozási (Entrepreneurship)

3. Képzési terület: gazdaságtudományok

Képzési ág: üzleti

Besorolási alapképzési szak: pénzügy és számvitel

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

4. A képzési idő félévekben: 4 félév

A felsőoktatási szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 120 kredit

- az elméleti és gyakorlati képzés aránya: 55%-45%;
- az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama teljes idejű képzésben: 1 félév, legalább 560 óra. Részidős képzésben a szakmai gyakorlat: hat hét, legalább 240 óra. Részidős képzésben az összefüggő gyakorlat időtartama három hét;
- a besorolási szakon való továbbtanulás esetén a beszámítandó kreditek száma: legalább 90 kredit;
- a képzési terület szerinti továbbtanulás esetén beszámítandó kreditek száma: legalább 30 kredit.

5. A különböző képzési formák megszervezésére vonatkozó egyéb követelmények:

Részidős képzésben a tanóra száma a teljes idejű képzés óraszámának legalább 30%-a.

6. A felsőoktatási szakképzés célja:

A felsőoktatási szakképzés célja olyan gazdasági szakemberek képzése, akik elméleti és gyakorlati tudásuk birtokában képesek a gazdasági élet legszélesebb területén: a vállalati, a pénzügyi szolgáltató, az államháztartási és a civil (nonprofit) szektorban működő szervezetekben a feladatok ellátására; a munkaerő-piaci igényekhez rugalmasan alkalmazkodni tudó, pénzügyi-számviteli gyakorlati ismeretekkel, jártasságokkal és készségekkel rendelkeznek, amely megalapozza az élethossziglan tanulást is.

Az államháztartási szakirányon továbbá a közfeladatokat ellátó államháztartási szervezetek számára képzett szakemberek képesek a vezetői döntések megalapozásához, végrehajtásuk ellenőrzéséhez szükséges pénzügyi-számviteli információs rendszer működtetéséhez, fejlesztéséhez rendszerszemléletű gondolkodással felelősen hozzájárulni;

a nonprofit szakirányon továbbá a szektorközi kapcsolatrendszer ismeretében, a birtokukban lévő speciális módszertani ismeretekkel képesek a civil szervezetek, egyházak és egyházi intézmények, politikai pártok, nonprofit gazdasági társaságok, egyéb nonprofit szervezetek pénzügyi-számviteli, ügyviteli feladatait ellátni, ezzel erősíteni a szervezetek értékteremtő szakmai tevékenységét;

a pénzügyi szakirányon továbbá olyan elméleti és gyakorlati ismeretanyag oktatása, amely a pénzügyi szolgáltató szektorban működő szervezetekre vonatkozó piacképes, az élethosszig tartó tanulást megalapozó tudást nyújt;

a vállalkozási szakirányon továbbá, akik a vállalati - kiemelten a kis- és középvállalati - szektorban képesek általános pénzügyi-számviteli, adózási feladatok ellátására, kiemelten a pénzügyi döntések előkészítésében, a napi likviditáskezelésben, az adóbevallások és a különböző időtávú pénzügyi tervek készítésében való részvétellel.

7. A képzésben elsajátítandó kompetenciák

a) kognitív (szakmai) kompetenciák:

- jogszabályok ismerete, alkalmazása;
- gyakorlati szakmai feladatértelmezés, lényegfelismerés;
- rendszerező képesség, szervezőkészség, áttekintő képesség;
- következtetési képesség, rendszerekben való gondolkodás képessége;
- pontosság, önállóság, döntésképesség;
- prezentációs készség és szakmai kommunikációs készség;
- eredményorientáltság, együttműködésre képesség;
- etikai normák betartása;
- a szervezet küldetésével, értékeivel való azonosulás;

b) tudás, jártasság (a megértés és felismerés, a gyakorlat és a szociális területen):

vállalkozási szakirányon

- értelmet a gazdasági eseményeket, és részt vesz azok elszámolásában;
- közreműködik a számviteli törvény szerinti beszámoló összeállításában;
- részt vesz a költségelszámolás racionális rendjének kialakításában;
- előkészíti a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet elemzéséhez, értékeléséhez szükséges információkat;

- alkalmazza az elszámolásoknál használható szoftvereket;

- közreműködik az adóbevallások készítésében;

- részt vesz a pénzügyi tervek összeállításában;

- kapcsolatot tart az adóhivatallal;

pénzügyi szakirányon

- elvégzi a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket;

- kapcsolatot tart a pénzügyi intézetekkel, biztosító társaságokkal;

- banki hálózati egységekben tájékoztatja és kiszolgálja az ügyfeleket;

- betéti és számlaszerződést megköt, kártyaigénylést befogad;
 - pénzforgalmi bankszámláról és lakossági folyószámláról információt nyújt;
 - értékpapír-forgalmazásból adódó front office feladatokat lát el;
 - reklamációkat fogad és intéz el;
 - lakossági és bizonyos kisvállalkozói hitelkérelmeket befogad;
- államháztartási szakirányon
- összegyűjti és rendelkezésre bocsátja a vezetői döntésekhez, belső ellenőrzéshez szükséges munkaterületéhez tartozó pénzügyi-gazdasági adatokat;
 - ismeri és alkalmazza a munkaköréhez közvetlenül vagy közvetetten kapcsolódó belső szabályzatokat;
 - elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó folyamatba épített ellenőrzési feladatokat;
 - előkészíti a költségvetési, pénzügyi kimutatások és számviteli beszámoló elkészítését;
 - közreműködik a költségvetési előirányzatok, a kötelezettségvállalások, szabad előirányzatok és pénzügyi teljesítések nyilvántartásában;
 - közreműködik a fizetési módok szabályszerű alkalmazásában, a fizetőképesség megítéléséhez szükséges adatok megszerezésében, elemzésében, a kötelezettségek teljesítésében;
- nonprofit szakirányon
- közreműködik a civil szervezetek - alapítványok, egyesületek, egyházak, nonprofit gazdasági társaságok - gazdasági eseményeinek elszámolásában, beszámoló összeállításában;
 - alkalmazza az alapításra, működésre, megszűnésre, illetve a gazdálkodásukra vonatkozó speciális szabályokat;
 - előkészíti a költségvetési, pénzügyi kimutatásokat és előkészíti a számviteli beszámolót;
 - elvégzi a közhasznú működésre vonatkozó feltételek ellenőrzését;
 - alkalmazza a rendelkezésre álló szoftvereket;
 - kapcsolatot tart az adóhivatallal, ismeri és alkalmazza a civil szervezetekre vonatkozó speciális szabályokat, mind az adományozó, mind a szervezet oldaláról;
- c) önállóság és felelősség a munkafeladatokban:
- hiteles kommunikáció, önmenedzselés, határozottság és céltudatosság;
 - felelős munkavállalói magatartás, döntésképesség;
 - udvariasság, kulturált és etikus magatartás;
 - a munkavállalói jogok és kötelezettségek ismerete;
 - a munkáltatói elvárásoknak megfelelő magatartás és teljesítmény;
 - álláskeresési technikák alkalmazása (szakmai önéletrajz készítés), interjúkon siker elérése;
 - alapszintű szakmai beszédkézség és szövegértés idegen nyelven;
 - szakmai informatikai programok felhasználói szintű ismerete és alkalmazási képesség annak használatával kapcsolatban infokommunikációs rendszerek használata.
8. A felsőoktatási szakképzés moduljai és azok kreditértékei:
- valamennyi felsőoktatási szakképzés közös kompetencia modulja: 12 kredit;
 - a képzési terület szerinti közös modul: 21 kredit, amelyből a képzési ág szerinti közös modul: 6 kredit;
 - a szakképzési modul: 87 kredit, amelyből az összefüggő szakmai gyakorlat: 30 kredit és a szakirány szerinti modul: 57 kredit.
9. 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.

10. Idegen nyelvi és szaknyelvi követelmények:

Alapszintű szakmai idegennyelvtudás, melynek a követelményeit a felsőoktatási intézmény a szakképzési programban határozza meg.

A szakmai gyakorlat leírása

A szakmai gyakorlat jelentkezési és teljesítési szabályait a Debreceni Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata illetve annak kari fejezete tartalmazza.

A képzés szakaszainak lezárása

A képzés szakaszainak lezárásával kapcsolatos szabályokat a Debreceni Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata illetve annak kari fejezete tartalmazza.

Szakmai záróvizsgára bocsátás feltétele iskolai rendszerű képzés esetén: az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, valamint a záródolgozat benyújtása és annak a kari szabályzat szerinti bírálata és elfogadása.

A felsőoktatási szakképzés hallgatóinak a gyakorlati helyükhöz kapcsolódóan záródolgozatot kell készíteniük. A dolgozatban a gyakorlati helyhez kapcsolódó gyakorlati témát kell feldolgozniuk. A dolgozat terjedelme minimum 20 oldal.

A dolgozat felépítése:

Bevezetés

A gyakorlati hely rövid bemutatása

A kiválasztott téma bemutatása, értékelése

Összefoglalás

A dolgozatnak külön szakirodalmi áttekintést nem kell tartalmaznia, de a dolgozattól ki kell derülnie, hogy a témához kapcsolódó legfontosabb irodalmat a hallgató ismeri. A dolgozatban legalább 5-6 magyar nyelvű írott irodalomnak szerepelnie kell, amire a megfelelő helyen hivatkozni is kell a hallgatóknak.

A dolgozat formai követelményeire (ábrák, táblázatok, stb.) az alapképzési szakok szakdolgozati követelményeit kell alkalmazni. A dolgozatokhoz konzulensnek kell felvenni, a képzés 3. félévében.

A dolgozatot a konzulens értékeli. A konzulensnek a dolgozat záróvizsgára bocsáthatóságáról kell nyilatkoznia. A bírálónak a dolgozatról rövid szöveges értékelést kell készítenie, és ötfokozatú érdemjeggyel értékelnie. A dolgozatok esetében tanszéki védelem nincs. A dolgozatot a záróvizsgán elő kell adni, és a hallgató ott kapja a dolgozat végső értékelését.

A felsőoktatási szakképzés lezárásaként záróvizsgát kell tenniük. A záróvizsga 2 részből áll:

- záródolgozat bemutatása
- komplex szóbeli vizsga, amely átfogja a szakképzettség szempontjából fontos törzsanyagot

A záróvizsga mindkét részét (a záródolgozat megvédését és a szakhoz kapcsolódó komplex vizsgát) ötfokozatú érdemjeggyel kell minősíteni. A záróvizsga eredményét a két érdemjegy egyszerű számtani átlaga adja.

Az oklevél értékelése

Az oklevél minősítését a képzésben az adott szak súlyozott tanulmányi átlageredménye és a záróvizsga eredményének egyszerű számtani átlaga adja.

A komplex záróvizsga eredményét két tizedes pontossággal kell meghatározni, a szóbeli vizsga és a diplomavédés érdemjegyeinek átlagaként.

A szak tanterve

Sorszám	A modulok és azok tárgyai	Félévek				Kredit	Számonkérés
		1.	2.	3.	4.		
	Kulcskompetencia modul					12	
1	Kommunikáció alapjai		0+2			2	gyj
2	Szakmai és pénzügyi információ feldolgozási alapismeretek	2+2				3	gyj
3	Munkaerőpiaci ismeretek	2+0				3	koll
4	Szakmai idegennyelvi alapok	0+2	0+2			2/2	gyj/gyj
	Képzési terület szerinti közös modul					16	
1	Közgazdaságtan alapjai	3+0				3	koll
2	Gazdasági jog alapjai	2+0				2	koll
3	Pénzügyek alapjai	2+2				5	gyj
4	Vállalatgazdaságtan	3+0				3	koll
5	Statisztika	2+2				3	gyj
	Képzési ág szerinti közös modul					7	
1	Számvitel alapjai		2+2			4	gyj
2	Marketing alapjai	2+1				3	koll
	Szakképzési modul szakiránnyal					85	
	Szakmai törzsmodul					39	
1	Menedzsment alapjai	2+0				2	koll
2	Vállalati pénzügyek I.			2+2		6	gyj
2	Adózási ismeretek		2+2			6	gyj
3	Európai Unió ismeretek		2+0			3	koll
4	Pénzügyi számvitel			2+4		7	koll
5	Értékteremtő folyamatok menedzsmentje		2+0			3	koll
6	Pénzügyi és számviteli informatika			1+1		3	gyj
7	Gazdasági elemzés és controlling			2+2		6	gyj
8	Szervezeti magatartás		2+1			3	
	Egybefüggő szakmai gyakorlat				30	30	írásbesli és szóbeli beszámoló
	Összes kredit szakirány nélkül	29	26	19	30	104	
	Szakirányok						
	Államháztartási szakirány					16	
1	Államháztartási ismeretek és számvitel		2+2			6	koll
2	Költségvetéstervezés			1+2		5	gyj
3	Költségvetési szervek elemzése			1+2		5	gyj
	Összes kredit	29	33	28	30	120	
	Vállalkozási szakirány					16	
1	Üzleti tervezés			0+2		6	gyj
2	Vállalkozásfinanszírozás			2+1		4	koll
3	Számítógépes könyvelés			0+2		3	koll
4	Az Excel gazdasági alkalmazása		0+2			3	gyj
	Összes kredit	29	32	32	30	120	

Levelező munkarendű képzés esetén heti 1 kontaktóra félévente 5 kontaktórának felel meg.

Az alapképzésbe való kreditbeszámítás terve

<i>a szakképzésből beszámítható ismeretek</i>	<i>az adott alapképzés tantervéből teljesítettnek számító ismeretek</i>
<i>képzési terület szerinti közös modul</i>	
<i>Gazdasági jog alapjai</i> 2 <i>kredit</i>	<i>Gazdasági jog</i> 3 <i>kredit</i>
<i>Közgazdaságtan alapjai</i> 3 <i>kredit</i>	<i>Vállalatgazdaságtan</i> 5 <i>kredit</i>
<i>Vállalatgazdaságtan</i> 3 <i>kredit</i>	
<i>Pénzügyek alapjai</i> 5 <i>kredit</i>	<i>Pénzügytan</i> 6 <i>kredit</i>
<i>képzési ág szerinti közös modul</i>	
<i>Marketing alapjai</i> 3 <i>kredit</i>	<i>Marketing alapjai</i> 4 <i>kredit</i>
<i>Számvitel alapjai</i> 4 <i>kredit</i>	<i>Számvitel I. (Számvitel alapjai)</i> 4 <i>kredit</i>
<i>képzési szak közös moduljai – 38 kredit</i>	
<i>Menedzsment alapjai</i> 2 <i>kredit</i>	<i>Menedzsment</i> 3 <i>kredit</i>
<i>Vállalati pénzügyek</i> 6 <i>kredit</i>	<i>Vállalati pénzügyek I.</i> 6 <i>kredit</i>
<i>Pénzügyi számvitel</i> 7 <i>kredit</i>	<i>Számvitel II. (Pénzügyi számvitel)</i> 9 <i>kredit</i>
<i>Értéktերemtő folyamatok menedzsmentje</i> 3 <i>kredit</i>	<i>Értéktերemtő folyamatok menedzsmentje</i> 3 <i>kredit</i>
<i>Gazdasági elemzés és controlling</i> 6 <i>kredit</i>	<i>Gazdasági elemzés és controlling</i> 6 <i>kredit</i>
<i>Adózási ismeretek</i> 6 <i>kredit</i>	<i>Adózási ismeretek</i> 5 <i>kredit</i>
<i>Pénzügyi és számviteli informatika</i> 3 <i>kredit</i>	<i>Pénzügyi és számviteli informatika</i> 3 <i>kredit</i>
<i>EU ismeretek</i> 3 <i>kredit</i>	<i>EU ismeretek</i> 3 <i>kredit</i>
	<i>Tantárgyi kredit</i> 60 <i>kredit</i>
<i>Gyakorlati modul</i> 30 <i>kredit</i>	<i>Szakmai gyakorlat</i> 30 <i>kredit</i>
	<i>Összesen</i> 90 <i>kredit</i>

Idegen nyelvi és szaknyelvi követelmények:

Alapszintű szakmai idegennyelvtudás, melynek a Szakmai idegen nyelvi alapok c. tárgyak sikeres teljesítése felel meg.