**PÉNZÜGY ÉS SZÁMVITEL FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS**

**1. Az alapképzési szak megnevezése:** pénzügy és számvitel (Finance and Accounting)

**2. A szakképzettség oklevélben történő megjelölése**

- szakképzettség:

- felsőfokú államháztartási közgazdász-asszisztens

- felsőfokú nonprofit pénzügyi és számviteli közgazdász-asszisztens

- felsőfokú pénzintézeti 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, nonprofit pénzügyi és számviteli, pénzintézeti, vállalkozási

**3. Képzési terület:** gazdaságtudományok

**4. A felsőoktatási szakképzettséggel legjellemzőbben betölthető FEOR szerinti munkakörök:**

3611 Pénzügyi ügyintéző (a pénzintézeti 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

- A felsőoktatási szakképzés orientációja: gyakorlat-orientált (60-70 százalék).

- A szakmai gyakorlat legalább 12 hetes, nappali tagozaton legalább 400 órás, részidős képzésben legalább 200 órás.

- 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 hallgatók felkészítése olyan közgazdasági alapműveltség megszerzéséhez a pénzügyi, illetve a számviteli alkalmazásokhoz kapcsolódó módszertani ismeretekkel, melyek alapján képesek lesznek pénzügyi és számviteli rendszerek átlátására, működtetésére.

**7.1. Az elsajátítandó szakmai kompetenciák**

**7.1.1. A közgazdász-asszisztens**

**a) tudása**

- Tisztában van a gazdálkodástudomány legalapvetőbb fogalmaival, elméleteivel, tényeivel, nemzetgazdasági és nemzetközi összefüggéseivel a releváns gazdasági szereplőkre, funkciókra és folyamatokra vonatkozóan.

- Ismeri a gazdasági szervezetek felépítését és működését.

- Birtokában van a legalapvetőbb információgyűjtési, elemzési, feladat-, illetve problémamegoldási módszereknek.

- Ismeri a projektben, teamben és különböző munkaszervezeti formákban való részvétel, együttműködés szabályait és etikai normáit.

- Ismeri a pénzügy és a számvitel alapfogalmait, a pénzügyi termékeket és piacokat.

- Ismeri a pénzügyi és számviteli területet érintő legalapvetőbb összefüggéseket.

- Ismeri a vállalati gazdálkodás finanszírozási-számviteli-adózási alrendszerét, a vállalati finanszírozás alapelveit, közvetlen és közvetett finanszírozás formáit.

- Ismeri a pénzügyi, számviteli folyamatok tervezésének, szervezésének, irányításának, ellenőrzésének elméleti alapjait és gyakorlatát.

- Ismeri a vállalkozások tevékenységét szabályozó jogszabályokat, a vállalat piaci alkalmazkodásának legfontosabb pénzügyi feltételeit.

- Ismeri a hazai adózási, számviteli szabályokat, a vállalkozások működésének (alapítás, működés, átalakulás, megszüntetés) számviteli, pénzügyi megjelenítését.

- Ismeri a számviteli információs rendszert, a beszámoló részeit, illetve az azt alátámasztó könyvelési folyamatokat.

- Ismeri az egyes pénzintézeti típusok sajátosságait, a hitelezési folyamatot.

**b) képességei**

- Elméleti, fogalmi és módszertani ismeretei felhasználásával a feladatának ellátásához szükséges tényeket, adatokat összegyűjti, rendszerezi; egyszerűbb oksági összefüggéseket tár fel és következtetéseket von le, javaslatokat fogalmaz meg a szervezet rutin folyamataiban.

- Egyszerűbb gazdasági folyamatokat, eljárásokat megtervez, megszervez, végrehajt.

- Hatékonyan kommunikál írásban és szóban. Egyszerűbb szakmai beszámolókat, értékeléseket, prezentációkat készít, illetve előad.

- Alkalmas a pénzügyi, befektetési, finanszírozási, beruházási döntések áttekintésére, a hitelkérelmek, pénzügyi tervek, pályázatok előkészítésére, előzetes értékelésére.

- Alkalmas pénzügyi és számviteli nyilvántartási rendszerek használatára, kezelésére.

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

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

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

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

**c) attitűdje**

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

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

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

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

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

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

**d) autonómiája és felelőssége**

- Felelősséget vállal, illetve visel saját munkájáért, döntéseiért.

- 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.

**8. A felsőoktatási szakképzés moduljai és azok kreditértékei**

- valamennyi felsőoktatási szakképzés közös kompetencia modulja: 12 kredit;

- a képzési terület szerinti közös modul: 21 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, tanétterem, laboratórium, taniroda), valamint a felsőoktatási intézmény által alapított gazdálkodó szervezetnél, továbbá egyesületnél, alapítványnál és egyéb gazdálkodó szervezetnél végzett gyakorlat.