**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 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 Enterpreneurship

- választható szakirányok: államháztartási (Public Finance), nonprofit (Nonprofit), pénzintézeti (Banking), vállalkozási (Enterpreneurship)

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 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

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 pénzintézeti 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 részvételre.

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

- értelmezi 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;

pénzintézeti szakirányon

- elvégzi a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket;

- kapcsolatot tart a pénzintézetekkel, 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 rendszerezésében, 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 beszédkészség 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, tanétterem, 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.