

# Tanterv

## **Képzés** Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés

**Bevezetés**  
**Érvényes**  
**Elfogadva**  
**Határozat**

---

2017/2018. tanévtől

---

2017. szeptember 1-től tanulmányaikat megkezdőkre vonatkozóan

---

2017. május 5-én

---

2016/2017. tanévi (V. 5.) 69. sz. határozat  
2017/2018. tanévi (VI. 29.) 112. sz. határozat  
2018/2019. tanévi (V. 17.) 63. sz. határozat  
2019/2020. tanévi (V. 11.) 71. sz. határozat  
2020/2021. tanévi (V. 14.) 63. sz. határozat  
2022/2023. tanévi (V. 19.) 47. sz. határozat  
2023/2024. tanévi (VII. 25.) 86. sz. határozat  
2025/2026. tanévi (XI. 14.) 03. sz. határozat

---

# A képzés tartalma és követelményrendszere

## 1 A képzés engedélyezése és akkreditációja

A Pénzügy és számvitel alapszak képesítési és kimeneti követelményeit 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet határozza meg<sup>1</sup>.

A Magyar Akkreditációs Bizottság hatályos akkreditációjának határozatszám: [...]

## 2 A képzés célja

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

## 3 Elsajátítandó szakmai kompetenciák

Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzésszakon 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 probléma-megoldási 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.

---

<sup>1</sup> Az eredeti szakindítás a 39/2012. (XI. 21.) EMMI rendelet alapján történt.

- 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 kimutatók 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, felelőségek 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.

## 4 A képzés alapadatai

Képzési idő: 4 félév

A megszerzendő kreditek száma: 120 (90+30) kredit

Végzettségi szint: Felsőoktatási szakképzés (rövidítve: FOSZK)

Szakképzettség:

- felsőfokú államháztartási közigazdász-asszisztens
- felsőfokú pénzügyi közigazdász-asszisztens
- felsőfokú vállalkozási közigazdász-asszisztens

A szakképzettség angol nyelvű megjelölése:

- Public Finance Economist Assistant
- Banking Economist Assistant
- Economist Assistant Specialized in Entrepreneurship

Képzési terület: gazdaságtudományok

A felsőoktatási szakképzettséggel legjellemzőbben betölthető FEOR szerinti munkakörök:

- 3611 Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintéző 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 képzés szerkezete

A képzés szerkezete kreditpontokban kifejezve, a képzési és kimeneti követelmények alapján:

Szakterületek, ismeretkörök	K	KV	V	Össz.
Kompetenciamodul	9			9
Képzési terület szerinti közös modul	21			21
Szakképzési modul, nyelv	36		6	42
Szakirányok		18		18
Egyéb (szakmai gyakorlat)	30			30
<b>Összesen</b>	<b>96</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>120</b>

Rövidítések, illetve a tárgy típusok meghatározása:

- **K** – Kötelező tárgyak.
- **KV** – Kötelezően választandó tárgyak: egy meghatározott tárgycsoportból választandók.
- **V** – Szabadon választható tárgyak. Más képzések mintatantervében szereplő tárgyak mellett a hallgató az intézményben meghirdetett további tárgyakat is felveheti.

## 6 A képzés szakirányai

A pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzésen a hallgatók az alábbi, önálló szakképzettséget eredményező szakirányokra jelentkezhetnek:

- Államháztartási
- Pénzügyintézet
- Vállalkozási

## 7 Mobilitási ablak

Felsőoktatási szakképzésen nem releváns.

## 8 Szakmai gyakorlat

A felsőoktatási szakképzés lezárásaképp az utolsó félévben nappali munkarendben 560 munkaóra, 14 hetes, levelező munkarendben 240 munkaóra, 6 hetes képzési helyen kívüli szakmai gyakorlatot kell teljesíteni a kari időrendben meghatározottak szerint. A szakmai gyakorlat 30 kredit értékű, teljesítése az abszolutórium megszerzésének feltétele.

### 8.1 Tantárgyi követelmények

A szakmai gyakorlat megkezdésének feltétele legalább 81 kredit megszerzése a képzés mintatanterve szerint.

### 8.2 A szakmai gyakorlat helye

Hallgatók szakmai gyakorlati helyüket szabadon megválaszthatják. A szakmai gyakorlat lebonyolítására minden olyan vállalkozás vagy intézmény kiválasztható, amely a képzés jellegéhez kapcsolódó tevékenységet folytat. A hallgató által betöltendő munkakörrel kapcsolatos elvárás, hogy az ismertesse meg a hallgatót a szervezet gazdálkodásának pénzügyi, számviteli vagy adózási vonatkozásaival, lehetőségét adva számára az egyetemi képzés során szerzett ismeretek alkalmazására és gyakorlására.

### 8.3 A szakmai gyakorlat követelményei

A szakmai gyakorlat célja, hogy a hallgatók tanulmányaiknak, illetve szakirányuknak megfelelő tevékenységet végző fogadóintézménynél (szervezetnél, vállalatnál, közintézménynél, civil szervezetnél) megismerkedjenek az ott folyó szakmai munkával, aktívan bekapcsolódjanak a napi munkavégzésébe, önállóan oldják meg a munkahelyi vezetőjük által rájuk bízott feladatot, illetve tapasztalatokat gyűjtsenek a munkaerőpiacon való későbbi elhelyezkedéshez.

A szakmai gyakorlat értékelését a gyakorlat végén a gyakorlatvezető/konzulens végzi.

A szakmai gyakorlatra való jelentkezést, a gyakorlat lebonyolítását, értékelését külön eljárásrend szabályozza.

## 9 Záródolgozat követelményei

A hallgatóknak a szakmai gyakorlathoz kapcsolódóan, szakmai tapasztalataikat felhasználva kell a szakiránynak megfelelő témából záródolgozatukat elkészíteni.

A záródolgozati témát úgy kell meghatározni, hogy az egy olyan részfeladatot fogjon át, melynek megoldása hasznos a szervezet számára.

A záróvizsga előtt benyújtandó dolgozat két részből áll:

- a) Szakmai gyakorlati beszámoló: a gyakorlati félévről összeállított összefoglaló írásbeli munka, gyakorlati naplóval;
- b) Záródolgozat: az intézmény által előzetesen jóváhagyott témájú tanulmány.

A záródolgozat egy olyan, gazdálkodási tartalmú tanulmány, melynek elkészítésével a hallgató bizonyítja, hogy jártas az üzleti szakterület elméleti ismeretanyagában, a tananyagon túlmenően ismeri az alapvető hazai szakirodalmat. Fontos követelmény, hogy legyen képes az elsajátított ismeretanyag gyakorlati alkalmazására, továbbá szakterületén önálló munkavégzésre.

A záródolgozat követelményrendszerét és a teljesítés feltételeit külön eljárásrend tartalmazza.

## 10 A képzés lezárásának feltételei

A végbizonyítvány kiadásának feltételei:

- a kötelező tárgyakból 90 kredit teljesítése a tantervi szabályok szerint;
- a szakmai gyakorlat teljesítése (30 kredit);

A záróvizsgára bocsátás feltételei:

- a végbizonyítvány megszerzése;
- a szakmai gyakorlati beszámoló és a záródolgozat leadása.

## 11 Záróvizsga követelményei

A záróvizsga a szakképzettség megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek komplex ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak tanúságot kell tennie arról, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja.

A záróvizsga egyrészt a záródolgozat megvédéséből áll, amely magában foglalja az eredmények prezentációját és a bíráló által feltett, illetve a bizottság által a prezentáció kapcsán felmerülő kérdések megválaszolását, másrészt egy szóbeli vizsgarészből áll, amely adott témakörök és ahhoz kapcsolódó konkrét tudásanyag mentén zajlik.

A záróvizsga érdemjegyét (ZE) a záróvizsga-bizottság állapítja meg a védésre és a szóbeli vizsgarészre adott érdemjegyek alapján. A záróvizsga érdemjegye (ZE) a két vizsgarészre adott egy-egy elégtelentől eltérő érdemjegy két tizedesjegyre kerekített számtani átlaga alapján kerül meghatározásra.

## 12 A szakképzettség megszerzésének feltétele

Az szakképzettség megszerzésének feltétele az alapszintű szakmai idegennyelvtudás, melynek a követelményeit a hallgató legalább egy szabadon választható nyelvi tárgy sikeres elvégzésével teljesíti.

## 13 Oklevél minősítése

Az oklevél minősítésének kiszámítási módja:

$$OM = ZE$$

ahol OM az oklevél minősítése  
ZE a záróvizsga eredménye

Az oklevél minősítése:

- Kiváló (5) ha  $4,90 \leq OM = 5,00$
- Jeles (5) ha  $4,50 \leq OM < 4,90$
- Jó (4) ha  $3,50 \leq OM < 4,50$
- Közepes (3) ha  $2,50 \leq OM < 3,50$
- Elégséges (2) ha  $2,00 \leq OM < 2,50$

## 14 A képzés speciális követelményei

### 14.1 Levelező munkarendben folytatott képzés

Levelező munkarendű képzésen az alábbi különbségekkel érvényes a tanterv:

- A Szakmai gyakorlat teljesítése helyett elismertethető a foglalkoztatás során szerzett munkatapasztalat (a szakmai gyakorlat eljárásrendje szerint).

## 15 Mintatantervek

<b>Munkarend</b>	<b>Nyelv</b>	<b>Azonosító</b>	<b>Melléklet</b>
nappali	magyar	FNPSHP	1. melléklet
levelező	magyar	FLPSHP	2. melléklet
nappali	magyar	FNPSHP-24	3. melléklet
levelező	magyar	FLPSHP-24	4. melléklet

## Változások követése

Sor-szám	Határozatszám	Bevezetés módja	Hatály	Bekezdés	Módosítás tartalma
1.	2017/18. (VI. 29.) 112.	azonnali	2018/19 tanévtől	15	Mintatantervi módosítások az alábbi táblázat szerint

Tárgykód	Tárgynév	Módosítás	Hatály
VAEK0BA06	Vállalati pénzügyek	2+2 kontaktóra helyett 1+3, számonkérés K helyett Gy	azonnali
ADANOBA06	Adótan	2+2 kontaktóra helyett 1+3	azonnali

Sor-szám	Határozatszám	Bevezetés módja	Hatály	Bekezdés	Módosítás tartalma
2.	2018/19. (V. 17.) 63.	felmenő / azonnali	2019/20 tanévtől	15	Mintatantervi módosítások az alábbi táblázat szerint

Tárgykód	Tárgynév	Módosítás	Hatály
PEEL2BA06	Pénzügyi számvitel 2	A tárgy törlése a kötelező szakmai modulból	felmenő
BEES0FA06	Beszámolóképzés	Új tárgy, kötelező alapszakos tárgy helyett	felmenő
VAANOBB06	Vállalkozástan	A tárgy a Vállalkozási szakirány mintatantervében a 3. félévről az 1. félévre kerül	azonnali
VASE0FA06	Vállalkozások értékelése	A tárgy a Vállalkozási szakirány mintatantervében az 1. félévről a 3. félévre kerül	azonnali
PEEL2BA06	Pénzügyi számvitel 2	A rövidített mintatantervbe kerül teljesítendő tárgyként	azonnali
FEATOBA03	Felelős és fenntartható vállalat	A rövidített mintatantervben a 2. félévről átkerül a 4. félévre	azonnali
MUEK0FA03	Munkaerő-piaci ismeretek	A rövidített mintatanterv „Kötelezően választandó társadalmi, környezeti és térségi ismeretek” blokkjába kerül	azonnali
UZES0FA03	Üzleti elemzés	A rövidített mintatanterv „Kötelezően választandó alapozó tárgyak” blokkjába kerül	azonnali

Sor-szám	Határozatszám	Bevezetés módja	Hatály	Bekezdés	Módosítás tartalma
3.	2019/20. (V. 11.) 71.	azonnali	2020/21 tanévtől	15	Mintatantervi módosítások az alábbi táblázat szerint

Tárgykód	Tárgynév	Módosítás	Hatály
VAEK0BA06	Vállalati pénzügyek	Nappali munkarendben 1+3 Gy helyett 2+2 Gy	azonnali

Sorszám	Határozatszám	Bevezetés módja	Hatály	Bekezdés	Módosítás tartalma
4.	2020/21. (V. 14.) 63.	azonnali	2021/22 tanévtől	15	Mintatantervi módosítások az alábbi táblázat szerint

Tárgykód	Tárgynév	Módosítás	Hatály
UZLV1BA03	Üzleti idegen nyelv A/1	A 2. félévről kerüljön át az 1. félévre	azonnali
UZLV2BA03	Üzleti idegen nyelv A/2	A 3. félévről kerüljön át a 2. félévre. Megjegyzés: 2021/2022/1 félévben és a 2021/2022/2 félévben is meg kell hirdetni.	azonnali
KOOKOBB03	Közpénzügyi alapok	A 2. félévről kerüljön át a 3. félévre. Megjegyzés: 2022/2023/1 félévben meg kell hirdetni.	azonnali

Sorszám	Határozatszám	Bevezetés módja	Hatály	Bekezdés	Módosítás tartalma
5.	2022/23. (V. 19.) 47.	azonnali	2023/24 tanévtől	15	Mintatantervi módosítások az alábbi táblázat szerint

Tárgykód	Tárgynév	Módosítás	Hatály
VAEK0BA06	Vállalati pénzügyek	A tantárgy óraszama és számonkérése 1+3 Gy	azonnali

Sorszám	Határozatszám	Bevezetés módja	Hatály	Bekezdés	Módosítás tartalma
6.	2023/24. (VII. 25.) 86.	felmenő	2024/25 tanévtől	15	Mintatantervi módosítások az alábbi táblázat szerint

Tárgykód	Tárgynév	Módosítás	Hatály
UZLV1BA03	Üzleti idegen nyelv A/1	A tárgy törlése a mintatantervből	felmenő
UZLV2BA03	Üzleti idegen nyelv A/2	A tárgy törlése a mintatantervből	felmenő
	Szabadon választható modul	Új modul a mintatantervben, a modul teljesítendő kreditértéke 6 kredit	felmenő

Sorszám	Határozatszám	Bevezetés módja	Hatály	Bekezdés	Módosítás tartalma
7.	2025/26. (XI.14.)	azonnali	2025/26 tanévtől	8	Szakmai gyakorlat időtartamának egységes feltüntetése hétben és munkaóránként egyaránt: nappali: 560 munkaóra, 14 hét levelező: 240 munkaóra, 6 hét
8.	2025/26. (XI.14.)	azonnali	2025/26 tanévtől	11	Záróvizsga részei: a záródolgozat védelem (prezentáció, kérdések megválaszolása) + szóbeli vizsgarész (témakörre adott válasz). A záróvizsga érdemjegye a két vizsgarészre

					adott egy-egy elégtelentől eltérő érdemjegy két tizedesjegyre kerekített számtani átlaga
9.	2025/26. (XI.14.)	azonnali	2025/26 tanévtől	13	Az oklevélminősítés kiszámítási módja megegyezik a záróvizsga eredményével. Az oklevél minősítése: Kiváló                    4,90 ≤ OM = 5,00 Jeles                      4,50 ≤ OM < 4,90 Jó                          3,50 ≤ OM < 4,50 Közepes                 2,50 ≤ OM < 3,50 Elégséges                2,00 ≤ OM < 2,50
10.	2025/26. (XI.14.)	azonnali	2025/26 tanévtől	15	Mintatantervi módosítások az alábbi táblázat szerint

Tárgykód	Tárgynév	Módosítás	Hatály
PEEL1BA06	Pénzügyi számvitel 1	A tárgy Számvitel alapjai (SZAI0BA06) előtanulmányi feltételének törlése	azonnali
BEES0FA06	Beszámolóképzés	A tárgy Pénzügyi számvitel 1 (PEEL1BA06) előtanulmányi feltételének törlése	azonnali
PEEL2BA06	Pénzügyi számvitel 2	A tárgy Pénzügyi számvitel 1 (PEEL1BA06) előtanulmányi feltételének törlése	azonnali