

Szakmai gyakorlati helyek és tevékenységek – összefoglaló a pénzügy és számvitel alapszakos hallgatók számára

Összeállította: Dr. habil. Baranyai Zsolt, szakfelelős

A pénzügy és számvitel alapképzési szak esetében szakmai gyakorlatként azok a munkatevékenységek fogadhatók el, amelyek szoros szakmai kapcsolatban állnak a pénzügyi, számviteli, adózási és kontrolling területekkel és érdemben hozzájárulnak a hallgatók szakmai kompetenciáinak fejlesztéséhez, valamint az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazásához.

A szakmai gyakorlat elfogadhatósága szempontjából különösen relevánsak az alábbi munkakörök és kapcsolódó feladatkörök:

Számviteli és könyvelési területen:

- könyvelő gyakornok, junior könyvelő, pénzügyi-számviteli ügyintéző, bérszámfejtési asszisztens;
- ide tartozó tevékenységek: bizonylatok rögzítése, főkönyvi könyvelés támogatása, analitikus nyilvántartások vezetése, beszámoló-készítési folyamatok előkészítése stb.

Kontrolling és vállalati pénzügyek területén:

- kontroller gyakornok, pénzügyi elemző gyakornok;
- feladatok: költségelemzés, terv–tény összehasonlítások készítése, vezetői riportok előállítása, cash-flow tervezés támogatása stb.

Adózási és tanácsadási területen:

- adótanácsadó gyakornok, adóügyintéző, adóadminisztrátor;
- feladatok: adóbevallások előkészítése, adóanalitikák kezelése, ügyféladatok feldolgozása stb.

Banki és pénzügyi szolgáltatói szektorban:

- banki ügyintéző gyakornok, hitelügyintéző, hitelbírálati asszisztens, befektetési szolgáltató gyakornok;
- feladatok: ügyfélkiszolgálás támogatása, hitelügyletek előkészítése, pénzügyi termékek adminisztrációja stb.

Audit és ellenőrzési területen:

- audit gyakornok, belső ellenőr asszisztens;
- feladatok: ellenőrzési dokumentációk előkészítése, auditfolyamatok támogatása stb.

Egyéb releváns, szakmailag elfogadható területek:

- ERP-rendszerek pénzügyi moduljaival dolgozó adminisztrátor,
- üzleti tervezési, beruházás-értékelési feladatokban közreműködő gyakornok,
- pályázati és projektpénzügyi adminisztrátor,
- stb.

A szakmai gyakorlat elfogadhatóságának alapvető feltétele, hogy a hallgató ténylegesen részt vegyen szakmai tartalmú feladatok ellátásában, és munkája során alkalmazza a képzés keretében megszerzett pénzügyi-számviteli ismereteket.

Nem tekinthető elfogadhatónak az a tevékenység, amely kizárólag általános, nem szakmai jellegű adminisztratív feladatokra korlátozódik és nem támogatja a szakhoz kapcsolódó kompetenciák fejlődését.

Szakmai gyakorlati helyek és tevékenységek – összefoglaló a pénzügy és számvitel alapszakos hallgatók számára

Összeállította: Dr. habil. Baranyai Zsolt, szakfelelős

A pénzügy és számvitel alapképzési szak esetében szakmai gyakorlatként azok a munkatevékenységek fogadhatók el, amelyek szoros szakmai kapcsolatban állnak a pénzügyi, számviteli, adózási és kontrolling területekkel és érdemben hozzájárulnak a hallgatók szakmai kompetenciáinak fejlesztéséhez, valamint az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazásához. A szakmai gyakorlat elfogadhatósága szempontjából különösen relevánsak az alábbi munkakörök és kapcsolódó feladatkörök:

Számviteli és könyvelési területen:

- könyvelő gyakornok, junior könyvelő, pénzügyi-számviteli ügyintéző, bérszámfejtési asszisztens;
- ide tartozó tevékenységek: bizonylatok rögzítése, főkönyvi könyvelés támogatása, analitikus nyilvántartások vezetése, beszámoló-készítési folyamatok előkészítése stb.

Kontrolling és vállalati pénzügyek területén:

- kontroller gyakornok, pénzügyi elemző gyakornok;
- feladatok: költségelemzés, terv-tény összehasonlítások készítése, vezetői riportok előállítása, cash-flow tervezés támogatása stb.

Adózási és tanácsadási területen:

- adótanácsadó gyakornok, adóügyintéző, adóadminisztrátor;
- feladatok: adóbevallások előkészítése, adóanalitikák kezelése, ügyfeladatok feldolgozása stb.

Banki és pénzügyi szolgáltatói szektorban:

- banki ügyintéző gyakornok, hitelügyintéző, hitelbírálati asszisztens, befektetési szolgáltató gyakornok;
- feladatok: ügyfélkiszolgálás támogatása, hitelügyletek előkészítése, pénzügyi termékek adminisztrációja stb.

Audit és ellenőrzési területen:

- audit gyakornok, belső ellenőr asszisztens;
- feladatok: ellenőrzési dokumentációk előkészítése, auditfolyamatok támogatása stb.

Egyéb releváns, szakmailag elfogadható területek:

- ERP-rendszerek pénzügyi moduljaival dolgozó adminisztrátor,
- üzleti tervezési, beruházás-értékelési feladatokban közreműködő gyakornok,
- pályázati és projektpénzügyi adminisztrátor,
- stb.

A szakmai gyakorlat elfogadhatóságának alapvető feltétele, hogy a hallgató ténylegesen részt vegyen szakmai tartalmú feladatok ellátásában, és munkája során alkalmazza a képzés keretében megszerzett pénzügyi-számviteli ismereteket.

Nem tekinthető elfogadhatónak az a tevékenység, amely kizárólag általános, nem szakmai jellegű adminisztratív feladatokra korlátozódik és nem támogatja a szakhoz kapcsolódó kompetenciák fejlődését.