

Könyvvizsgálói asszisztens szakirányú továbbképzési szak

I. A szakirányú továbbképzés neve:

Könyvvizsgálói asszisztens szakirányú továbbképzési szak

II. A szakirányú továbbképzési szak FIR-kódja:

III. A létesítést engedélyező határozat ügyiratszám:

OH-FHF/1654-3/2008.

IV. A létesítő intézmény neve:

Budapesti Gazdasági Főiskola

V. A szakirányú továbbképzési szak képzési és kimeneti követelménye:

1. A szakirányú továbbképzés megnevezése:

Könyvvizsgálói asszisztens szakirányú továbbképzési szak

2. A szakképzettség oklevélben szereplő megnevezése:

Könyvvizsgálói asszisztens

3. A szakirányú továbbképzés képzési területe:

Gazdaságtudományok képzési terület

4. A felvétel feltételei:

Gazdaságtudományok képzési területen alapképzésben szerzett (BA, Bsc.) fokozat

5. A képzési idő:

4 félév

6. A szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma:

120 kredit

7. A képzés során elsajátítandó kompetenciák, tudáselemek, megszerzhető ismeretek, személyes adottságok, készségek, a szakképzettség alkalmazása konkrét környezetben, tevékenységrendszerben:

Számviteli területen dolgozók és vezetők, illetve gazdasági vezetők továbbképzése. A szakirányú továbbképzés a könyvvizsgálók és a munkáltatók részére közvetlenül is hasznosítható ismereteket, alkalmazható módszereket nyújt. A szak alapvető tananyagát a pénzügyi számvitel és beszámoló, valamint információs technológiai rendszerre támaszkodó elemzési, értékelési eljárások, számítástechnikai adatfeldolgozási módszerek ismertetése képezi.

A képzés során elsajátítandó kompetenciák, tudáselemek, megszerzhető ismeretek:

- a) a könyvvizsgálói asszisztens szakirányú továbbképzésen végzettek ismerik:
- a legfontosabb gazdasági-jogi előírásokat (jogszabályok, egyezmények, egyéb előírások),
 - a jogszabályokhoz való hozzáférés módszereit, technikai eszközeit,
 - a szervezetek belső rendjének, szabályzatainak jogi kereteit,
 - az innováció, a logisztikai rendszer vállalati működését, folyamatait, alkalmazott módszereit,

- a vezetők helyét, szerepét a szervezetekben, ismeri a vezetői munka összetevőit: a döntéshozatalt és a vezetés feladatrendszerét,
- a vállalkozások szervezeti rendszerét, a szervezetek alkotórészeit, felépítésüket, típusait,
- a legjellemzőbb EU-s szabályokat és iránymutatásokat a vállalkozások működésében,
- a pénzügyi ismeretek és a jövedelemelosztási folyamatok rendszerét,
- a pénz és hitelgazdálkodási folyamatok lebonyolítását, és a pénzügyi döntések előkészítését,
- az alapvető pénzügyi, gazdasági számításokat és képes a befektetések gazdasági értékelésére,
- ismeri az adóbevallások elkészítését, az adókötelezettséggel, az adó-, járulék- és illetékbevezetési kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat,
- az adott pénzügyi és számviteli területre vonatkozó hatályos jogszabályokat,
- a számviteli alapelveket, a beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítésének szabályait, a beszámolókat részeit,
- a gazdasági események fajtáit, azokat analizálja, rögzíti, felméri hatásukat, felismeri a könyvelés technikai megoldásait,
- a számlasoros és idősoros könyvelést, összeállítja a főkönyvi kivonatot, ellenőrzi az összefüggéseket,
- az értékelés módjait, az értékelési elveket és eljárásokat, közreműködik a vagyon értékelésében,
- ismeri és alkalmazza az eredmény-megállapítás módszereit,
- a mérleg tartalmát, tagolását, részletezését, ismeri a mérleg összeállításának feladatait,
- az eredmény-kimutatás két változatát, összefüggéseinek ismeretében a kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés összeállításának követelményeit, helytállóságának értékelését,
- a számviteli előírások és az adóalap megállapításának összefüggéseit,
- az egyes eszközöket és az egyes forrásokat, felismeri azok csoportjait, nyilvántartását, helyét a mérlegben, azok értékelését, az értékelés alátámasztását, bizonylatolását,
- az eredmény-megállapítás módszereit, definiálja az eredménykategóriákat, értelmezi az eredmény-kimutatás információit, minősíti kritériumait,
- a vezetői információt alátámasztó számvitel feladatait, a vezető számvittel szemben támasztott követelményeket, a vezetői számvitel kialakításának és értékelésének lehetőségeit,
- az adatfeldolgozás tartalmi követelményeit, mint bizonylatok, kódszámok, törzsadatok, forgalmi adatok, adatbázisok, inputok, outputok, mozgásnemek, tranzakciók, stb.,
- a számviteli információs rendszerek értékelésére alkalmas módszereket,
- a számviteli alrendszer felépítését, az analitikus és szintetikus modulokat, azok kapcsolatát, input, output igényeit,
- a beszámolóból számítható mutatókat, pénzügyi és jövedelmi helyzet alakulásának elemzési módszertanát,
- az ellenőrzés alapelveit: az ellenőrzés fogalmát, tartalmát, típusait és főbb jellemzőit,
- a vállalkozás vezetését, a vállalati kockázatok felmérését, értékelését és kezelését,
- a belső ellenőrzés rendszerét, tisztában van a vállalati kontrollok rendszerével, belső (internal) audit tevékenységével,

- az ellenőrzés általános módszertanát és képes minősíteni az ellenőrzés folyamatát, a belső (internal) audit feladatait,
 - a korszerű és a feladathoz igazodó számítógépes munkakörnyezet kialakítást, a szakmai feladat eszközeként kezeli a személyi számítógépet, használja az alkalmazói szoftvereket (szövegszerkesztő, prezentációs és táblázatkezelő),
 - ismeri és alkalmazza a pénzügyi-, számviteli-, ügyviteli számítógépes rendszereket, struktúrát, rendszerelemet, alrendszert, folyamatot, az információelmélet legfontosabb fogalmait (közlemény, ismeret, információ, hír, adat, kód), a legfontosabb ismerveit, a vele szemben támasztott követelményeket, figyelemmel kíséri a rendszerfejlesztés életciklusait és azt a munkájában felhasználja,
 - a személyközi kommunikációban elfogadott csatornákat, megoldásokat, és befolyásolási, illetve motivációs technikákat, előmozdítja az üzleti tárgyalások és alkufolyamatok kölcsönösen eredményes lefolyásait,
 - ismeri a pénz- és hiteligazdálkodási folyamatok szabályozását, végrehajtását, a fizetési módok alkalmazását a belföldi és nemzetközi fizetési forgalomban,
 - ismeri a speciális pénzügyi ügyletek lebonyolítását, a pénzügyi elemzési feladatokat,
 - a makro- és mikroszintű ellenőrzés elemeit, az egyes ellenőrzések feladatait, a belső ellenőrzés szerepét, feladatit,
 - az üzleti tevékenység megismerésének módszereit és információs forrásait, az információk értékelésének lehetőségeit,
 - a számviteli belső ellenőrzési rendszer megismerésének információs forrásait, a szükséges rendszerteszt elvégzésének módszereit, a kockázatok beazonosítási lehetőségeit,
 - a számviteli alapelvek érvényesülésének minősítési követelményeit,
 - a mérleg és eredmény-kimutatás, a főkönyvi és analitikus könyvelés közötti tartalmi és szakmai egyezőségek vizsgálatának eljárásait,
 - a könyvvizsgálati bizonyítékok tartalmát, fajtáit, megszerzésük lehetséges módszereit és forrásait,
 - a csalás minősítésének szempontjait, a feltáráshoz szükséges eljárásokat,
 - a könyvvizsgálati munka dokumentációs követelményeit.
- a) a könyvvizsgálói asszisztens szakirányú továbbképzési szakon végzettek képesek és alkalmasak:
- a szakterületnek és a gyakorlati elvárásoknak megfelelő követelmények teljesítésére (számvitel, pénzügy, adózás, controlling, menedzsment),
 - a vállalkozás tevékenységének az egyes ügyletek kockázati szintjének felmérésére, elemzésére,
 - a megfelelő gyakorlati tapasztalatok birtokában vezetői pozíciók betöltésére,
 - a controlling rendszer felhasználásával a vállalkozás tevékenységéből adódó információk elemzése során a kockázatok felmérésére, azok előrejelzésére,
 - a gazdálkodási (számviteli, pénzügyi, adózási, statisztikai, ellenőrzési) stratégiai és operatív controlling módszerek értelmezésére és alkalmazására,
 - értelmezni és alkalmazni tudják a pénzügyi és vezetői számvitel fogalmát, a nemzetközi és EU ismereteket, a controlling rendszer folyamatait,
 - a vállalkozások számviteli beszámolójának, könyvvizsgálatának, részletfeladatainak végrehajtására,

- a vállalkozások pénzügyi átvilágításának végrehajtásában részletfeladatok elvégzésére,
- a számviteli információs rendszer értékelésére, továbbfejlesztési lehetőségek meghatározására.

Személyes adottságok, készségek:

- döntésképeség
- megbízhatóság, precizitás
- felelősségtudat
- problémamegoldó képesség (probléma felvetése, meghatározása, megoldási alternatívák, a legjobb megoldás kiválasztása)
- tervezési és értékelési képesség
- információgyűjtő és rendszerező képesség
- elemző készség
- visszacsatolási készség
- logikus gondolkodás
- kreativitás
- ellenőrzőképesség
- kapcsolatteremtő készség
- hatékony kommunikációs képesség
- prezentációs képesség

A szakképzettség alkalmazása konkrét környezetben, tevékenységrendszerben:

A felsőoktatásban szerzett főiskolai szakképesítéssel rendelkezők, akik a megszerzett tudásukat a könyvvizsgálati ellenőrzés során csapatmunkában, egy szervezet részeként kívánják kamatoztatni.

A gazdaságtudományok területén szerzett oklevéllel rendelkezők, akik ismeretüket alapvetően az ellenőrzés, a pénzügyi és számviteli tanácsadás területén kívánják hasznosítani.

8. A szakképzettség szempontjából meghatározó ismeretkörök és főbb ismeretkörökhöz rendelt kreditérték:

1.	115 kredit	
	Menedzsment ismeretek	4 kredit
	Jogi ismeretek	6 kredit
	Pénzügy, számvitel	35 kredit
	Pénzügyi és gazdasági elemzés, ellenőrzés	8 kredit
	Projektmenedzsment	6 kredit
	Vezetői, szervezeti kommunikáció	7 kredit
	Nemzetközi gazdaságtan	16 kredit
	Informatika	9 kredit
	Könyvvizsgálati alapok és módszerek	18 kredit

9. Adózás 6 kredit

2. A szakdolgozat kreditértéke:

3. 5 kredit