

PÉNZÜGYI – SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ
OKJ 52 344 01 0000 00 00
(+TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÜGYINTÉZŐ)

1,5 éves, iskolarendszerű, fizikai vagy szellemi munkát igénylő munkakör betöltésére jogosító középszintű szakképesítés.

Tagozat:	esti
Szükséges előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai alkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	nem szükséges
Bizonyítvány:	szakmát adó (OKJ)
Képzés ára:	0 Ft bizonyos feltételek fennállása esetén; egyébként 80.000 Ft/félév + vizsgadíj.

Szükséges képességek, tulajdonságok: döntésképeség, rugalmasság, megbízhatóság, felelősségtudat, tömör fogalmazás készsége, logikus gondolkodás, kapcsolatteremtő készség, konfliktuskerülő és -megoldó készség, problémafeltárás és –megoldás, hibaelhárítás, önállóság, pontosság, adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége, figyelemmegosztás, rendszerekben való gondolkodás, ellenőrzőképesség, módszeres munkavégzés.

A képzés célja: A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása. A cél elérése érdekében el kell sajátítani a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

A szakképesítés munkaterületének rövid leírása: Közreműködik a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában. Elvégzi a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket. Ellátja a házipénztárral kapcsolatos feladatokat. Ellátja az adókötelezettséggel kapcsolatos feladatokat. Közreműködik a vállalkozásfinanszírozási feladatokban. Részt vesz a beruházás-, felújítás-, pályázat- és feladatfinanszírozásban. Pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézés végez. Könyvelési feladatokat lát el. Értékesítéssel kapcsolatos feladatokat lát el. Vezeti az analitikus nyilvántartásokat. Elszámolja a termelési költségeket. Közreműködik a különféle szabályzatok elkészítésében. Számítógépes programcsomagokat használ. Összegyűjti az adatokat további feldolgozás céljából.

A képzéssel betölthető munkakör: pénzügyi ügyintéző

Szakmai követelménymodulok: Gazdálkodási feladatok; Pénzügyi feladatok; Könyvvezetés és beszámolóképzés; Számítógépes programcsomag használata.

Oktatott tantárgyak (tananyagcsoportok): Közgazdaságtan; Gazdasági jog; Vállalkozásgazdálkodási ismeretek; Pénzügyi ismeretek és gyakorlatok; Adózási ismeretek és gyakorlatok; Számviteli és beszámolóképzési ismeretek és gyakorlatok; Irodai ügyviteli alapok; Statisztika; Számítástechnikai és adatfeldolgozási ismeretek; Könyviteli és pénzügyi számítógépes programok.

A képzés ideje: másfél tanév, heti két-három alkalommal, hétköznap általában 15.00 óra és 21.00 óra közötti, esetenként szombaton 8.00 óra és 14.15 óra közötti időpontokban.

A harmadik félév végén a képzés szakmai vizsgával zárul.

Egyéb: a másfél éves képzés iskolai programja tartalmazza a **Társadalombiztosítási ügyintéző** szakképesítés oktatási anyagát is. a másodszakra megszerezhető az arra jelentkezők létszámától függő képzési- és vizsgadíj ellenében, melynek pontos összege a felnőttképzési szerződés megkötése előtt kerül rögzítésre.

A szakmai vizsgára bocsátás feltételei: Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése.