

2018 szeptemberében induló képzés

Pénzügyi-számviteli ügyintéző

szakképzés

nappali tagozaton

OKJ szám: 54 344 01

tervezett képzési idő: **2018. szeptember 1-től 1 vagy 2 év**

Ágazati szakgimnáziumi (kifutó jellegű szakközépiskolai) végzettség esetén
(XXIV. Közgazdaság ágazat)

1 év képzési idő

Érettségi végzettség, más ágazati szakgimnáziumi végzettség esetén

2 év képzési idő

A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- ✓ közgazdaság ágazati szakgimnáziumi érettségi végzettség (1 év képzési idő)
vagy
- ✓ érettségi végzettség (2 év képzési idő)

Megjegyzés: aki a 2018. május-júniusi érettségi vizsgaidőszakban valamelyik tantárgyból javítóvizsgára bukik, felvételt nyerhet a szakképzési évfolyamra, de a 2018. októberi érettségi vizsgaidőszakban sikeres javítóvizsgát kell tenni, különben tanulói jogviszonya megszűnik.

Egészségügyi alkalmassági vagy pályaalkalmassági vizsgálat: nincs

Évközi gyakorlat: az iskola tanirodájában, külső gyakorlat nincs.

Nappali tagozaton folytatott tanulmányok **korhatára: 25 év!**

Nappali tagozatra csak az vehető fel, akinek még nincs más OKJ-s végzettsége!

Jelentkezési határidő: 2018. augusztus 17.

Felvétel a jelentkezés sorrendjében.

Jelentkezési lap letölthető: [itt](#)

A jelentkezési lap eljuttatható:

- ✓ postai úton: BSZC Arany János Gimnáziuma, Egészségügyi és Közgazdasági Szakgimnáziuma, 4100 Berettyóújfalu, Kossuth u. 35.
- ✓ személyesen leadható az iskola titkárságán naponta 7.30-tól 16.00 óráig.

További információ kérhető munkaidőben: 06-54/402-250

Munkaidőn túl: Mihucz Sándorné tagintézmény-vezető: 06-20/410 - 3551

A Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A pénzügyi-számviteli ügyintéző alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére. A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában, kezeli az ehhez kapcsolódó iratanyagokat. Működő gazdálkodó szervezeten belül előkészíti és rögzíti az adott munkahely gazdasági eseményeit a helyi számviteli szabályok szerint, a gazdasági eseményeket kontírozza, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat vezeti, könyvviteli feladásokat készít.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- ✓ közreműködni a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában
- ✓ elvégezni a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket
- ✓ ellátni a házipénztárral kapcsolatos feladatokat
- ✓ ellátni az adókötelezettséghez kapcsolódó feladatokat adókötelezettségnek elektronikusan eleget tenni
- ✓ közreműködni a vállalkozásfinanszírozási feladatokban
- ✓ részt venni a befektetési döntések előkészítésében
- ✓ pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézőt végezni
- ✓ könyvelési feladatokat ellátni
- ✓ értékesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni
- ✓ vezetni az analitikus nyilvántartásokat
- ✓ elszámolni a termelési költségeket
- ✓ közreműködni a különféle szabályzatok elkészítésében
- ✓ közreműködni a mérleg és az eredménykimutatás összeállításában
- ✓ számítógépes programcsomagokat használni
- ✓ irodai szoftvereket használni,
- ✓ közreműködni a projektek pénzügyi tervezésében, végrehajtásában és ellenőrzésében a programlezárásiig összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából feladatai elvégzéséhez
- ✓ telefont, számítógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót, scannert használni
- ✓ munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat készíteni és rendszerezni, iratkezelést végezni