

OKJ 5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Képzési idő: 2 tanév - nappali munkarend

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2

Az érettségivel rendelkezők 2 tanév alatt nappali munkarend szerint vehetnek részt a képzésben.

A szakmához rendelt legjellemzőbb FEOR szám

Szakma megnevezése

Pénzügyi-számviteli ügyintéző

3611	Pénzügyi ügyintéző
3614	Számviteli ügyintéző
4121	Könyvelő (Analitikus)
4122	Bérelszámoló
4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor
4129	Egyéb számviteli foglalkozású
4131	Készlet- és anyagnyilvántartó
4136	Iratkezelő, irattáros

A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A pénzügyi és számviteli tudása alkalmassá teszi, hogy aktív és meghatározó tagja legyen a gazdálkodó szervezet pénzügyi menedzsmentjének. Kompetenciái birtokában kulcsszerepet játszik a pénzügyi és számviteli (rész)feladatok elvégzésében, ellenőrzésében.

Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások, irodai szoftverek és adatbázisok segítségével az előírásoknak megfelelően könyvelői, kontírozói, számlázási, ügyviteli és ügyintézői feladatokat végez, adóbevallást készít. Elvégzi a gazdálkodó szervezet adó- és járulékfizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Szóban és írásban a kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával. A szabályoknak megfelelően intézi a számlákkal és házipénztárral kapcsolatos feladatokat, a ki- és befizetéseket, valamint az utalásokat. Nyilvántartja, kezeli a pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, megrendeléseket és szerződéseket. Egyeztet a bejövő és kimentő számlákat. A pénz és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézését végez. Összegyűjti, rendszerezi az értékelő munkához szükséges adatokat és információkat, amelyre alapozva statisztikai összeállításokat, előterjesztéseket készít. Szakmai irányítással befektetési döntések, vállalkozásfinanszírozási feladatok adminisztratív teendőit végrehajtja. Kezdeményezője a felhőalapú pénzügyi szolgáltatások alkalmazásának. Felelős és precíz munkája során mindvégig ügyel az adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és az üzleti titok megőrzésére.

Jelentkezés nappali tagozatra 24 éves korig.

A jelentkezés személyesen szerdai napokon az iskola titkárságán (1095 Budapest, Mester utca 56-58.), tel: 215-4140 **vagy e-mailben**. A jelentkezési lap a honlapról (www.szistvan.hu) letölthető.

A kitöltött jelentkezési lapját a következő e-mail címre várjuk:

okj.jelentkezés.szistvan@gmail.com

A szükséges iratok: középiskolai és érettségi bizonyítvány, személyazonosságot igazoló irat és lakcímkártya.

Budapest, 2020. július 6.