

Pénzügyi-számviteli ügyintéző

szakképzés nappali tagozaton

Szakmajegyzék szám: 5 0411 09 01

2 év képzési idő



A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- ✓ **Iskolai előképzettség:** érettségi végzettség

Megjegyzés: aki a 2021. május-júniusi érettségi vizsgaidőszakban nem érettségizett le, felvételt nyerhet a szakképzési évfolyamra, de 2021. október-novemberi vizsgaidőszakban sikeres érettségi vizsgát kell tennie, különben tanulói jogviszonya megszűnik.

- ✓ **Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat:** nem szükséges
- ✓ **Pályaalkalmassági vizsgálat:** nem szükséges

Évközi gyakorlat: az iskola tanirodájában, külső gyakorlat nincs.

Ösztöndíj: a mindenkori minimálbér 5-35%-a, a tanulmányi eredménytől függően.

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

Felvétel a jelentkezés sorrendjében.

**Jelentkezési lap letölthető: [itt](#)
vagy
Online jelentkezés kitölthető: [itt](#)**

A jelentkezési lap eljuttatható:

- ✓ postai úton: BSZC Arany János Gimnázium és Technikum, 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 igazgató: 30/176 – 6467

A Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma:

A pénzügyi-számviteli ügyintéző a gazdálkodó szervezetek gazdasági tevékenységével összefüggő részfeladatait önállóan végzi: könyvelési feladatokat lát el, számítógépes programokat használ, nyilvántartások vezetésében vesz részt, közreműködik egyes pénzügyi műveletek előkészítésében és lebonyolításában.

KOMPETENCIAELVÁRÁS

Precizitás, pontosság, rendszerszemlélet, rugalmasság, szabálykövetési hajlandóság, jó kommunikációs készség, problémamegoldó készség, csapatmunka, szervezőkészség, felelősségtudat, folyamatos önfejlesztési igény.

A SZAKKÉPZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ

- érti és átlátja a gazdálkodó szervezet működését;
- képes a számítógépes ügyviteli programok használatára;
- ismeri és használja a kommunikációs csatornákat;
- képessé válik a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátására;
- elvégzi a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket, a házipénztárral kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a vállalkozás adókötelezettségei teljesítéséhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat;
- közreműködik a vám-, jövedéki adó és termékdíj megfizetéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásában;
- részt vesz a befektetési döntésekhez szükséges információgyűjtésében;
- közreműködik a projektek pénzügyi tervezésében;
- ellátja a pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézési feladatokat;
- számítógépes programcsomag használatával könyvelési feladatokat lát el;
- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat készít és rendszerez.

Ajánlott minden fiatal számára, aki precíz és pontos a feladatai ellátásában, rendszerben gondolkodik, érdeklődik a gazdasági folyamatok, szereti a gyakorlatias feladatokat. A szakképzettséget végzettek a gazdasági terület széles körében tudnak elhelyezkedni, vagy továbbtanulhatnak a gazdasági felsőoktatásban, vagy magasabb szintű szakképzettséget is szerezhetnek, mint pl. mérlegképes könyvelő, vámszakember, adótanácsadó, banki szakember.