

TÁJÉKOZTATÓ

Pénzügyi-számviteli ügyintéző képzésről

A képzés

- megnevezése:

**Pénzügyi-számviteli
ügyintéző**

- OKJ száma:

54 344 01

- nyilvántartásba vételi
száma:

E-000081/2014/A017

- köre:

szakképesítés

- szintje:

emeltszintű szakképesítés

- formája:

távoktatás

- KP verziószáma:

v4 (2016-os SZVK, távokt)



A képzés díja:

205 800 Ft

OKJ-s vizsga díja (a modulzáró vizsgák díjával
együtt):

45 000 Ft

Összesen:

250 800 Ft

(részletfizetés lehetséges)

A képzés célja:

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 képzésben történő részvétel
bemeneti feltétele(i):

Érettségi végzettség

A szakmai vizsgára bocsátás
feltételei:

- A hiányzás mértéke ne haladja meg a megengedett mértéket , amely az összóraszám 20%-a.
- A modulzáró vizsgák eredményes letétele.

Szakmai követelménymodulok és a modulzáró vizsgák tevékenysége:

- 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása - gyakorlati
- 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása – írásbeli (központi modulzáró)
- 11505-12 Könyvelés számítógépen - gyakorlati
- 10149-12 Könyvvezetés és beszámoló készítés feladatai - írásbeli
- 11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok - írásbeli
- 11501-16 Projektfinanszírozás – esettanulmány készítése
- 11502-12 Projektfolyamatok követése - esettanulmány készítése
- 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)- írásbeli
- 11499-12 Foglalkoztatás II. - írásbeli

Ingyenesen igénybe vehető felnőttképzési szolgáltatások:	Előzetes tudásmérés
A képzésben résztvevők teljesítményellenőrzése	Modulzáró vizsgákon
A képzésben résztvevő teljesítmény értékelése:	Modulzáró vizsgákon százalékos értékelés
Az OKJ-s vizsga szervezésének formái:	Írásbeli, gyakorlati, szóbeli
A képzés elvégzésével megszerezhető dokumentum megjelölése:	Igazolás modulzáró vizsgákról
Sikeres OKJ-s vizsgát követően megszerezhető dokumentum:	OKJ-s bizonyítvány

A képzés összóraszáma:	960 óra, amelyből 413 óra kontaktóra (672 elmélet + 288 óra gyakorlat (70% elmélet - 30% gyakorlat))
Kontaktórák:	413 óra (amelyből 289 óra elmélet, 124 óra gyakorlat)
A képzés tervezett időtartama hónapban a záróvizsgáig:	10 hónap
A képzés helyszíne:	Jakab Oktatási és Szakképzési Kft. (3525 Miskolc, Kis-Hunyad u. 1. vagy 3527 Miskolc, Vásártéri u. 41.)

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:**3611 Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintézői ügyintéző kivételével)**

(Pénzügyi asszisztens, Pénzügyi koordinátor, Pénzügyi referens, Pénztáros, Számlaellenőr)

4122 Bérelszámoló

(Bérszámfejtő, Bérügyi adminisztrátor)

3614 Számviteli ügyintéző

(Főkönyvi könyvelő, Főkönyvi munkatárs, Számviteli előadó)

3614 Könyvelő (analitikus)

(Analitikus könyvelő, Analitikus nyilvántartó, Anyagkönyvelő, Banki könyvelő, Díjkönyvelő, Folyószámla könyvelő, Forgalmi könyvelő, Gépkönyvelő, Készletkönyvelő, Kontírozó könyvelő, Könyvelői adminisztrátor, Leíró könyvelő)

4123 Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor

(Vállalati pénztáros, Pénzügyi nyilvántartó, Számlázási ügyintéző, Számviteli adminisztrátor)

4112 Általános irodai adminisztrátor

(Irodai adminisztrátor)

4136 Iratkezelő, irattáros

(Iratkezelő)