



PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ

- Ágazat: Gazdálkodás és menedzsment
- Szakma azonosító száma: 5 0411 09 01
- Belső kód: 0201
- Képzési idő: 5 év
- Tanult idegen nyelv: angol vagy német

A képzés az irodai munkavégzéshez nélkülözhetetlen adminisztrációs, informatikai és gazdasági szakmai ismereteket nyújt a tanulók számára, ezáltal biztosítva a termelő, szolgáltató vállalatoknál és az államigazgatási intézményekben fontos szerepet betöltő gazdasági és ügyviteli szakember utánpótlást.

A képzés során rendhagyó órákat tartunk Hajdú-Bihar Megyei Vállalkozásfejlesztési Alapítványánál, könyvelőirodákánál, részt veszünk a NAV hivatalos rendezvényein, neves gazdasági szakemberekkel, egyetemi tanárokkal találkozókat szervezünk, illetve kihelyezett marketing órákat tartunk.

Ajánlott minden fiatal számára, akit érdekelnek a gazdasági folyamatok, aki szeretne elhelyezkedni gazdasági területen, vagy tovább tanulna a gazdasági felsőoktatásban.

FELVÉTELI MÓDJA

A jelentkező tanulók felső tagozatos valamennyi osztályzatát bekérjük és ezekből a 7. év végi és 8. félévi eredményét vesszük figyelembe magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, idegen nyelv és földrajz tantárgyakból. Maximális pontszám: 50 pont

Felmentés miatt hiányzó érdemjegyet a hozott jegyek átlagából számolunk. Pontegyenlőség esetén a felsorolt tantárgyak felső tagozatos osztályzataiból képzett pontszám dönt.

SZAKMALEÍRÁS

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. Egyezteti a bejövő és kimentő számlákat. A pénz és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézést 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.