



KÉPZÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A képzés megnevezése, OKJ száma: **Pénzügyi-számviteli ügyintéző OKJ 54 344 01**

Felnőttképzési nyilvántartási száma: E-000307/2014/A007

A képzés összes óraszám: 960 óra

- ebből elméleti órák: 672 óra
- ebből gyakorlati órák: 288 óra

A képzési napok száma (napi 6 elméleti és 8 gyakorlati óra esetén): 148 nap

A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei:

Gyakorlati vizsgatevékenység: Számítógépes könyvelés és analitika készítése, elektronikus bevallás és az esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével

- A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése
- B) Elektronikus bevallás
- C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével

Központi írásbeli vizsgatevékenység: Pénzügyi feladatok, könyvvezetés és beszámoló készítés.

- A) Pénzügyi feladatok
- B) Könyvvezetés és beszámoló készítés

Szóbeli vizsgatevékenység: Pénzügyi és adózási feladatok, könyvvezetés és beszámoló készítés és az esettanulmány projektismerete

- A) Pénzügyi és adózási feladatok
- B) Könyvvezetés és beszámoló készítés
- C) Az esettanulmány projektismerete

A képzés zárását követően a résztvevő 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 ügyintézés végezését
- könyvelési feladatokat ellátni
- értékesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni
- vezetni az analitikus nyilvántartásokat



BÁCS-SZAKMA NON-PROFIT KÖZHASZNÚ ZRT.

Web: www.bacsszakma.eu
E-mail: titkarsag@bacsszakma.hu
Lev. cím: 6500 Baja, Pf. 265

Nyilvántartásba vételi szám: E-000307/2014 Hatálya: 2014. május 13-tól visszavonásig

- 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

A képzéssel megszerezhető dokumentum: Bizonyítvány

További információ: Bács-Szakma Zrt. – 6500 Baja, Március 15. sétány 4.

titkarsag@bacsszakma.hu 06 70/422-18-38