

Vállalkozási mérlegképes könyvelő		
OKJ száma:	55 344 07	
Képzési idő:	1 év	
Képzési forma:	<u>nappali</u>	esti
Iskolai előképzettség:	érettségi	
Szakmai előképzettség:	54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző, 54 344 02 Vállalkozási- és bérügyintéző, 54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás), 54 344 04 Államháztartási ügyintéző	
Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	szükséges	
Elmélet/gyakorlat aránya:	60% / 40%	
Ösztöndíjas szakma (nappali rendszerben):	igen/nem	
A szakképesítéssel leggyakrabban betölthető foglalkozások, munkakörök:		
Feor száma:	Feor megnevezése:	Betölthető munkakörök:
3614	Számviteli ügyintéző	Számviteli ügyintéző, Analitikus könyvelő, Főkönyvi könyvelő, Számviteli előadó
3611	Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintézői ügyintéző kivételével)	Pénzügyi ügyintéző Bérszámfejtő Pénztáros Számleellenőr
4114	Adatrögzítő, kódoló	Adatrögzítő
4121	Könyvelő (analitikus)	Analitikus könyvelő
4122	Bérelszámoló	Bérelszámoló
4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Készlet- és anyagnyilvántartó
1411	Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője	Számviteli egység vezetője
2513	Könyvvizsgáló, könyvelő, könyvszakértő	Könyvelő
2514	Kontroller	Kontroller, belső ellenőr
2521	Szervezetirányítási elemző, szervező	Szervezetirányítási vezető
Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:		
<p>A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. §-ának (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítását, vezetését végzi, számviteli beszámolót készít.</p> <p>Ellátja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény hatálya alá tartozó gazdálkodónál mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak.</p> <p>Kialakítja a számviteli politikát, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszerét, módszerét ideértve a belső információs rendszer kialakítását is.</p> <p>Ellátja a számlarendhez, a könyvvetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával. Elvégzi a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatokat a gazdálkodó alkalmazottjaként, tagjaként, egyéni vállalkozóként, vagy számviteli szolgáltatást nyújtó társaság tagjaként, illetőleg alkalmazottjaként.</p>		