

Államháztartási ügyintéző		
OKJ száma:	54 344 04	
Képzési idő:	2 év	
Képzési forma:	<u>nappali</u>	esti
Iskolai előképzettség:	érettségi	
Szakmai előképzettség:	-	
Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	nem szükséges	
Elmélet/gyakorlat aránya:	70% / 30%	
Ösztöndíjas szakma (nappali rendszerben): igen/ <u>nem</u>		
A szakképesítéssel leggyakrabban betölthető foglalkozások, munkakörök:		
Feor száma:	Feor megnevezése:	Betölthető munkakörök:
3611	Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintézetek ügyintézői kivételével)	Pénzügyi asszisztens, pénzügyi koordinátor, pénzügyi referens, pénztáros, számlaellenőr, pénzügyi projektmenedzser
3652	Adó- és illetékhivatali ügyintéző	Adóbevallási ügyintéző (NAV), adóellenőr, adóhatósági ügyintéző, adóigazgatási előadó, adókönyvelési ügyintéző (önkormányzati), adókönyvelő (önkormányzati), adóügyi előadó, adóügyi ügyintéző, adóügyintéző, pénzügyi adóügyintéző
3654	Hatósági engedélyek kiadásával foglalkozó ügyintéző	Hatósági nyilvántartó, hatóságiengedély-ügyielőadó, okmányirodai ügyintéző, okmányirodai tisztviselő
3659	Egyéb hatósági ügyintéző	Közigazgatási ügyintéző
4112	Általános irodai adminisztrátor	Irodai adminisztrátor
4121	Könyvelő (analitikus)	Analitikus könyvelő, analitikus nyilvántartó, anyagkönyvelő, banki könyvelő, díjkönyvelő, folyószámla könyvelő, forgalmi könyvelő, gépkönyvelő, készletkönyvelő, kontírozó könyvelő, könyvelői adminisztrátor, leíró könyvelő
4122	Bérelszámoló	Bérszámfejtő, bérügyi adminisztrátor
4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Vállalati pénztáros, pénzügyi nyilvántartó, számlázási ügyintéző, számviteli adminisztrátor
4136	Iratkezelő, irattáros	Készlet- és anyagnyilvántartó

4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Készlet- és anyagnyilvántartó
3910	Egyéb ügyintéző	Pályázatíró asszisztens, uniós projektek ügyintézője, projektmenedzser asszisztens
Az Államháztartási ügyintéző szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:		
<p>Az államháztartási ügyintéző közreműködik a költségvetési tervezéshez kapcsolódó feladatok elvégzésében, államháztartási területen a gazdálkodási problémák felismerésében, megfogalmazásában, a kincstári és egyéb szakmai bizonylatok elkészítésében, illetve feldolgozásában részt vesz a pénzügyi, szervezési, irányítási rendszer működtetésében. Közreműködik a költségvetés törvénytervezete, illetve a költségvetési rendelet-tervezet, az elemi költségvetés, az éves költségvetési beszámoló, évközi államháztartási adatszolgáltatások: költségvetési jelentések, mérlegjelentések elkészítésében és beküldésében a Kincstár és az irányító szerv felé azok igényei szerint, elvégzi a saját munkaköri leírásában szereplő pénzügyi, számviteli, hatósági feladatainak teljes körű adminisztrációját, a kapcsolódó tevékenységek részleges adminisztrációját és elkészíti a kapcsolódó dokumentumokat, segíti a belső és külső ellenőrök munkáját.</p> <p>Közreműködik ellátotti természetbeni, pénzügyi támogatások odaítélésében, kifizetésében, dokumentálásában. Ellátja központi, vagy önkormányzati adóhatóságnál az adó, bírság, illeték, vám kivetésével kapcsolatos feladatokat, a bevallások ellenőrzésével, a jogszerű adózói magatartás kikényszerítésével kapcsolatos feladatokat. Alkalmas a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítására, szolgáltatására, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságának a számviteli alapelvek betartásával.</p>		