

Pénzügyi-számviteli ügyintéző		
OKJ száma:	54 344 01	
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): <u>igen/nem</u>		
A szakképesítéssel leggyakrabban betölthető foglalkozások, munkakörök:		
Feor száma:	Feor megnevezése:	Betölthető munkakörök:
3611	Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintézői ügyintéző kivételével)	Pénzügyi asszisztens, pénzügyi koordinátor, pénzügyi referens, pénztáros, számlaellenőr, pénzügyi projektmenedzser
4122	Bérelszámoló	Bérszámfejtő, bérügyi adminisztrátor
3614	Számviteli ügyintéző	Főkönyvi könyvelő, főkönyvi munkatárs, számviteli előadó
4121	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
4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Készlet- és anyagnyilvántartó
3910	Egyéb ügyintéző	Pályázatíró asszisztens, uniós projektek ügyintézője, projektmenedzser asszisztens
A Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:		
<p>A pénzügyi-számviteli ügyintéző alkalmas a vállalkozás 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.</p>		

nyilvántartását vezeti, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában, kezeli az ehhez kapcsolódó iratanyagot. 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.