

Oktatási tájékoztató a PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ

(OKJ száma: 52 344 01 0000 00 00)

középfokú szakképzésről.

AZ
OKTATÁSI
HIVATAL
AKKREDITÁLT
VIZSGA-
SZERVEZŐJE

HATÁROZAT SZÁMA:
KH F/6772-17/2010
LAJSTROMSZÁM: EL-5



G
vizsga garancia
Sikertelen szakmai vizs-
garész esetén díjmente-
sen megismételheti a
tananyagegységet!

Rugalmas képzés, profi szervezéssel! A 200 tanórás óraszámot úgy határoztuk meg, hogy a lehető leghamarabb kezében tarthassa a pénzügyi-számviteli ügyintéző bizonyítványt! Amennyiben nem tud részt venni egy-egy tanórán, akkor sem marad le semmiről, hiszen akár otthonról is megnézheti az előadások egy részét videó-szerverünk segítségével!

20 éves a Penta! A jubileum alkalmából – amennyiben az első 200 beiratkozónk közé tartozik – a tanfolyam díja digitális e-tananyagot tartalmaz, amit olvashat a számítógépén, vagy akár ki is nyomtathat. Jelentkezzen mielőbb, mert ezeket takaríthat meg a tankönyvek árából! Referenciáink közé tartoznak – többek között – a következő cégek: Citi Bank Zrt., OTP Bank Nyrt., Salamander Hungária Kft.

A képzés célja / munkaterülete: A pénzügyi-számviteli ügyintéző képes a vállalkozások működésével összefüggő számviteli-pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok elvégzésére mind a számviteli, mind a pénzügyi munkaterületen.

A szakképesítéssel betölthető munkakör, FEOR száma: 3605 Pénzügyi ügyintéző

Részvételi előfeltétel: érettségi vizsga

A képzés moduljai/óraszám/modulzáró vizsgák/szakmai vizsgák: + digitális tananyag ajándékba!

modul neve	óraszám	modulzáró vizsga	szakmai vizsgarész (idő)
Gazdálkodási feladatok	20	-	írásbeli/szóbeli (90'/30')
Pénzügyi feladatok	60	írásbeli	írásbeli/interaktív/szóbeli (180'/90'/30')
Könyvvézetés és beszámolóképzés	100	írásbeli	írásbeli/szóbeli (180'/30')
Számítógépes programcsomag használata	20	-	interaktív (90')

Felmentések: Az a résztvevő, aki a közgazdasági felsőoktatásban szerzett oklevelet, vagy rendelkezik a vállalkozási ügyintéző szakképesítéssel, felmentést kap a Gazdálkodási feladatok vizsgarész alól. Amennyiben a vizsgázó a szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

Képzési idő: 200 tanóra, egy tanév. **Időbeosztás:** folyamatosan indul + digitális tananyag ajándékba!

A képzés díja: Az aktuális képzési díjakkal és kedvezményekkel kapcsolatban a www.penta.hu honlapon, illetve irodáinkban, munkatársainktól tájékozódhat.

Intézményünk biztosítja a tankönyvek beszerzését és a teljeskörű vizsgaszervezést.



PENTA UNIÓ Oktatási Centrum és Vizsgaközpont

Akkreditált intézmény lajstromszáma: 0044, Felnőttképzési nyilvántartási szám: 02-0153-05

1051 **Budapest**, Sas u. 25. Tel.: 1/302-7000, 302-7100 Fax:473-1041 ★ 4025 **Debrecen**, Kossuth u. 42. Tel.: 52/535-654 Fax: 52/535-655 ★ 9021 **Győr**, Szent István u. 10/a. Tel/Fax: 96/312-065 ★ 7400 **Kaposvár**, Rákóczi tér 12/A. Tel./Fax: 82/422-480 ★ 3530 **Miskolc**, Bajcsy-Zsilinszky u. 15. Tel.: 46/507-242 Fax: 46/507-243 ★ 8800 **Nagykanizsa**, Ady u. 7. Tel./Fax: 93/314-834 ★ 4400 **Nyíregyháza**, Zrínyi Ilona u. 3-5. Tel: 42/504-050 Fax: 42/504-051 ★ 7622 **Pécs**, Czinderi u. 6. Tel.: 72/324-090 Fax:72/515-502 ★ 7100 **Szekszárd**, Arany J. u. 23-25. Tel.:74/510-410 Fax:74/319-645 ★ 5000 **Szolnok**, Baross u. 10-12. Tel.: 56/512-560 Fax:56/512-561 ★ 8900 **Zalaegerszeg**, Rákóczi u. 4-8. Tel./Fax: 92/319-393 **www.penta.hu**

penzugyi-szamviteli120118

Részletes tematika:

Gazdálkodási feladatok modul: A nemzetgazdaság és ágazati rendszere; A nemzetgazdaság teljesítmény-kategóriái és mérésük; A vállalat helye a nemzetgazdaságban; A vállalkozás létesítése, működése, megszűnése; A befektetett eszközökkel való gazdálkodás; Készletgazdálkodás, a logisztikai rendszer; A munkaerő, mint emberi erőforrás; Bérpolitika, bérrendszerek; Gazdálkodás és gazdaságosság; A vállalkozás vezetése; A vállalkozás stratégiája; A vállalkozás válsága; A marketing vállalati működése; A szerződésekre vonatkozó szabályok.

Pénzügyi feladatok modul: Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika; Pénzügyi szolgáltatások (részletesen lásd; A pénz időértéke; Bankszámlák fajtái; Fizetési megbízások teljesítése; Fizetési forgalom lebonyolítása; Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél; Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom; Valuta, deviza, árfolyam; Értékpapírok csoportosítása; Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok); Biztosítási szerződés; Biztosítási ágazatok fajtái; Befektetési és finanszírozási döntések; Beruházási döntések gazdaságossági számításai (statikus, dinamikus számítások); A beruházások finanszírozási forrásai; Befektetés a forgóeszközökbe; Forgóeszköz finanszírozás; Pénzügyi tervezés (státusz, forgalmi szemléletű terv); Pénzügyi elemzések legfontosabb mutatói; Az államháztartás rendszere; Adózással kapcsolatos feladatok; Járulékfizetési kötelezettség.

Könyvvezetés és beszámoló készítés modul: A számviteli törvény; A beszámoló és a könyvvezetési kötelezettség; A vállalkozás vagyona; A leltár és a mérleg; A könyvelési tételek szerkesztése, könyvelésük; A számlakeret; Az analitikus nyilvántartások vezetése; Tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások; Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások; Vásárolt és saját termelésű készletek elszámolása; Jövedelemelszámolás; Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások; A kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások; Az aktív és passzív időbeli elhatárolások; A költségekkel kapcsolatos elszámolások; Vásárolt és saját termelésű készletek értékesítésével és kiszámlázott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások; A könyvviteli zárlat és az éves beszámoló.

Számítógépes programcsomag használata modul : Szoftverjogi és etikai ismeretek, adatvédelem; Követelményrendszer, programok közti kapcsolatok; Főkönyvi és a folyószámla könyvelő program; Bérelszámoló program; Készletnyilvántartó program; Tárgyieszköz-nyilvántartó program; Integrált vállalati rendszer; A statisztika alapfogalmai; Az információűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok középértékek); Érték-, ár-, volumenindex; Grafikus ábrázolás.

JELENTKEZÉSI LAP

PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPZÉSRE

OKJ szám: 52 344 01 0000 00 00

Jelentkezés faxon vagy személyesen az alábbi címeken, Online: www.penta.hu
Szíveskedjék nyomtatott betűkkel kitölteni!

Név: Cím: □□□□helység

.....utca ... házszám Tel.: E-mail cím:.....

Alapvető számítógépes ismeretekkel rendelkezem: igen nem (igény esetén felzárkóztató órákat adunk)

Jelentkezés feltétele:

- másolat az adott képesítés megszerzéséhez előírt iskolai végzettséget igazoló okmányról,
- 3.000 Ft regisztrációs díj befizetése (egyszeri költség, amennyiben már tanult intézményünkben, akkor regisztrációs díjat nem fizet)

Hozzájárulok ahhoz, hogy a Penta Unió Zrt. az adatvédelmi törvény (az 1995. évi CXIX. tv.) értelmében személyes adataimat megőrizze, azokat kezelje, valamint felhasználja kizárólag abból a célból, hogy a jövőben is tájékoztathassanak a Penta Unió Zrt. tanfolyamairól, továbbképzéseiről. Adataimat addig használhatják fel erre a célra, ameddig nem kérem a törlésüket.

Kelt:

.....

a jelentkező aláírása

