

Oktatási tájékoztató a FELSZÁMOLÁSI SZAKASSZISZTENS szakképzésről.



Nem csak felszámolóknak! A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 2009. júniusi 23-ai módosítása érinti a fizetőképtelenséggel fenyegető helyzetben lévő vagy fizetőképtelen gazdálkodó szervezeteket, illetve az ezekkel üzleti kapcsolatban álló vállalkozásokat is. Célunk, hogy a képzésben résztvevők átfogó, gyakorlati ismeretekre tegyenek szert csőd és a felszámolási eljárással kapcsolatban. A tanfolyam szakmai felügyeletét és az oktatók többségét a Felszámolók és Vagyonfelügyelők Országos Egyesülete (FOE) biztosítja. A képzésről szóló tanúsítványt intézményünk a FOE-val együtt állítja ki.

A képzés célja: A képzés során az alábbi feladatok ellátására válik képessé a résztvevő: az ismeretanyag elsajátításával a szakismereteket megérteni és alkalmazni. Tudni fogja az eljárási rendszerben a szakértő és asszisztensének helyét, feladatainak fontosságát. Megismerni az eljárások főbb követelményeit, az eljárásokban résztvevők jog- és érdekszerkezetét. A hatályos törvényeket és jogszabályokat asszisztens szinten alkalmazni, az eljáró szakértő tevékenységének eredményesebbé tételéhez, az adminisztratív és a tevételes feladatokban történő érdemi szerepvállalásra. Az ismeretanyag elsajátításával el tudja végezni a hatósági eljárásokban a rá delegált adminisztratív feladatokat. Segíteni a hatósági eljárások lefolytatását, valamint a hatóság-felszámoló közötti kommunikációt. Az egyes hatóságok megkeresésére levél, illetve levél tervezetek megírására, szóbeli tájékoztatás nyújtására. Figyelemmel tudja követni az eljárási határidőket és azok betartását. Az ismeretanyag elsajátításával a szakismereteket megérteni és alkalmazni. Tudni fogja, az eljárás során hogyan lehet munkaviszonyt létesíteni, megszüntetni. A munkaviszony megszüntetése esetén milyen juttatásokra tarthat igényt a munkavállaló, milyen forrásból. A felszámolás során a munkaviszonnyal összefüggésben milyen adatszolgáltatások és igazolások kiadására köteles a felszámoló. Az ismeretanyag elsajátításával a gyakorlati adminisztrációs feladatokat ellátni, az internet segítségével az online jogtárakban és cégnyilvántartásokban eligazodni, valamint az EXCEL program lehetőségeit megismerni, a felszámolási eljárás teljes folyamatát végigkísérő táblázatokat és kimutatásokat is elkészíteni.

A szakképesítés tananyag egységeinek (moduljainak) minimális óraszámja (tanórában)	
megnevezése	óraszám
A Csődtörvény, a bíróság és a felszámoló	12 óra
A vagyon, a hitelező és az adós	12 óra
A hivatalok, hatóságok, vizsgálatok	12 óra
A munkavállalókkal kapcsolatos feladatok	12 óra
Adminisztráció, Informatikai háttér és kommunikáció	12 óra

Résztvételi előfeltétel: érettségi és számítógép kezelői ismeretek

Felmentések: -

Időbeosztás: heti egy alkalommal, munkanapokon délután

Képzési idő: 60 tanóra, 15 alkalom.

A képzés díja: az aktuális árakat és kedvezményeket a www.penta.hu oldalon megtekintheti

A képzés költsége a szakképzési hozzájárulás terhére a munkaadó által elszámolható.



PENTA UNIÓ Oktatási Centrum és Vizsgaközpont

1051 Budapest, Sas u. 25. Tel.: 1/302-7000, 302-7100 budapest@penta.hu www.penta.hu

Részletes tematika:

A Csődtörvény, a bíróság és a felszámoló modul:

A fizetéseképtelenség fogalma, a csőd- és felszámolási eljárás folyamata; Az eljárások jogszabályi háttere és a joggyakorlat módszertana; Az eljárások szereplői, ezek pozíciói és egymáshoz való viszonyuk.

A vagyon, a hitelező és az adós modul:

A vagyon fogalma, azok bevonhatósága a fizetéseképtelenségi, illetve végelszámolási eljárásba; A vagyonhasznosítás feltételei, kötelezettségei, a vagyonértékesítés módjai; A hitelezők kezelése, kapcsolódó adminisztratív feladatok, a hitelezői igényekkel kapcsolatos intézkedések; A hitelezői választmány, azok jogai, kapcsolattartás feladatai, a szakértői tájékoztatási kötelezettsége; Az adós társaság ügyvezetésének és tulajdonosainak jogai és kötelezettségei, a vagyonnal történő elszámolás feladata (mérleg, leltár, stb.); Az adós ügyvezetéssel szembeni szakértői feladatok, kötelezettségek, az egyezségi szándékok kezelése és azok következményei.

A hivatalok, hatóságok, vizsgálatok modul:

Felszámoló és a hatóságok kapcsolata, az egyes eljárások kapcsolódásai; Egyes hatóságok általános bemutatása.; Hogyan tudja az asszisztens a felszámoló munkáját segíteni a hatósági eljárásban; Adóhatósági eljárás, adóellenőrzés a felszámolási eljárásban; Felszámolás időszaka alatti adó- és járulékvallások szabályai; Közigazgatási eljárás általános szabályai, felek jogai és kötelezettségei; A felszámolás során leggyakrabban előforduló bűncselekmények (csődbüntetés, számviteli fejelem megsértése, adócsalás) bemutatása. Nyomozó hatóság, ügyészség, bíróság szerepe a büntetőeljárásban; Felszámoló kötelessége büntetőeljárásban; Felszámolási eljárás környezetvédelmi feladatai; Speciális (hatósági) eljárások: földhivatali eljárás, cégeljárás, munkaügyi ellenőrzés; Felszámolói névjegyzék vezetésének szabályai; Hivatalokkal kapcsolatos levelezések formai és tartalmi követelményei.

A munkavállalókkal kapcsolatos feladatok modul:

A munkaviszony létesítése, megszüntetése; Bér garancia támogatás, kollektív szerződés; Igazolások, adatszolgáltatások.

Adminisztráció, informatikai háttér és kommunikáció modul:

Adminisztrációs feladatok, nyilvántartások, jegyzőkönyvek, határidők, iktatás, a beérkező levelek témakörönkénti szétválasztása, írott és verbális kommunikáció; Az internet adta lehetőségek, online jogtár és cégnyilvántartás használata, az OPTEN / Complex / FOE Honlap / E-közlöny rendszerének bemutatása; A MS Office Excel táblázatkezelő és MS Office Word szövegszerkesztő program felhasználási területei a felszámolási eljárások folyamatában.

JELENTKEZÉSI LAP

FELSZÁMOLÁSI SZAKASSZISZTENS

Jelentkezés faxon: 1/473-1041, Online: www.penta.hu Személyesen: 1051 Bp., Sas u. 25. III. em,
Szíveskedjék nyomtatott betűkkel kitölteni!

Név: Cím: □□□□helység

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

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

