

Pénzügyi- számviteli ügyintéző

(OKJ száma: 52 344 01 0000 00 00)

Képzési idő: 1 év

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Pályaalakmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alakmassági követelmények: nem szükségesek

Egészségügyi alakmassági vizsgálat: nem szükséges

Elmélet aránya: 60 %

Gyakorlat aránya: 40 %

A pénzügyi- számviteli ügyintéző szakmára történő beiratkozás előtt a tanulóknak sikeres érettségi vizsgát kell tenniük valamennyi tantárgyból. Ezt követően diákjaink 1 év alatt megkapják azokat az ismereteket, amelyek az eredményes szakmai vizsga letételéhez szükségesek. A 13. évfolyamra tanáraink a 9 – 12. évfolyamokon alapos szakmai, gazdasági alapismereteket nyújtanak.

Iskolánkba, a közgazdasági szakmacsoportra a tanulók az általános iskola befejezését követően jelentkezhetnek. Felvételit nem szervezünk. A 9. osztályba az általános iskolában elért eredmények alapján nyerhet felvételt a jelentkező.



9.-10. osztályokban alapozó gazdasági ismeretek oktatása folyik. Beszélgetések keretében rávezetik a gyerekeket a gazdasági élet szépségeire és árnyoldalaira.

A 11. – 12. osztályokban üzleti gazdaságtan keretében sajátítják el a számviteli, marketing, statisztika, elméleti gazdaságtan tantárgyakat heti hat órában. Gyakorlat szemléletű oktatás folyik. A diákok bizonylatokat töltenek ki, adóbevallásokat, felméréseket, értékeléseket, reklámfilmeket készítenek. Lehetőség van a nyári gyakorlat letöltésére iskolánkban is. Ilyenkor

diákjaink segítik a gazdasági iroda munkáját, fénymásolnak, leltároznak, gyakorolják a különböző nyilvántartások vezetését, nyomtatványok kitöltését.

A 12. évfolyam végén az üzleti gazdaságtant választhatják érettségi tantárgyként.

13. évfolyamon pénzügyi – számviteli ügyintéző képzés folyik



A képzés során alapos gazdálkodási, pénzügyi, könyvviteli és beszámoló-készítési, számítógépes ismereteket szerezhetnek diákjaink.

Kiscsoportos formában történik az oktatás azon tantárgyak esetében, amelyek a szakma nehezebben elsajátítható részeit képezik. Ennek keretében minden egyes tanuló a számára nehezebb, bonyolultabb összefüggésekre választ kap.



A szakmai bizonyítvány megszerzését követően a szakmai vonalon történő továbbtanulást (főiskola, egyetem), illetve a munkaerőpiacon történő elhelyezkedést segítve német és angol nyelvet tanulnak diákjaink. A gazdasági tantárgyakon felül felkészítjük még diákjainkat önéletrajzírásra, tárgyalási technikákra.

A képzés célja: a pénzügyi-számviteli ügyintéző alkalmas legyen a vállalkozások, költségvetési szervek működésével összefüggő számviteli és egyes pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére, az éves költségvetés tervezési és végrehajtási munkáiban történő közreműködésre, a gazdasági események

kontírozására, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartások vezetésére, a könyvviteli feladások elkészítésére, az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó számítások elvégzésére (az amortizáció, a fizetendő adók, stb. kiszámítására). Közreműködik a különféle szabályzatok elkészítésében, számítógépes programcsomagokat használ.

Évente többször tesznek tanulóink látogatást az APEH, az MNB, a Munkaügyi Központ intézményeiben.

E célok megvalósítása érdekében szervezzük az oktatást, és várjuk azokat a tanulókat, akik ezeknek meg kívánnak felelni.