



## VÁLLALKOZÁSI és BÉRÜGYINTÉZŐ

*Szakma:*

*Szakképzés típusa:*

*OKJ szám:*

*Elméleti tananyag súlya:*

*Gyakorlati tananyag súlya:*

*Képzési idő:*

*Nyári gyakorlat ideje:*

*Előfeltétel:*

*Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:*

**Érettségi utáni emelt szintű középfokú szakképzés**

**54 344 02**

**70 %**

**30 %**

**2 év**

**nincs**

**érettségi bizonyítvány**

- az iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési kerettantervben meghatározott tantárgyak teljesítése

*Munkaterület leírása:*

- A vállalkozási és bérügyintéző közreműködik a mikro-, kis- és középvállalkozások (kkv.) alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában.
- Vezeti az egyéni vállalkozók alapnyilvántartásait és elkészíti azok bevallásait.
- Alkalmos a vállalkozások 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, lebonyolításában, elszámolásában.
- Ellátja a bérszámfejtéssel- és társadalombiztosítással kapcsolatos feladatokat.
- A munkavállalókkal kapcsolatos bér- és társadalombiztosítási ügyeket intézi, a nyilvántartásokat vezeti.
- Vezeti a biztosítottak társadalombiztosítási lapjait, nyilvántartja a kifizetett ellátásokat, adatokat, igazolásokat küld az illetékes társadalombiztosítási szervezeteknek.

*A szakképesítéssel rendelkező képes:*

- a mikro-,kis- és középvállalkozások (kkv.) működtetéséhez szükséges gazdasági folyamatokat átlátni, és munkája során a kapcsolódó adminisztratív feladatokat ellátni
- az egyéni vállalkozó alapnyilvántartásait vezetni (naplófőkönyv, pénztárkönyv, bevételi és költségnyilvántartás, bevételi nyilvántartás),
- vezetni a pénzügyi-, és adónyilvántartásokat, valamint határidőre teljesíteni a kapcsolódó kötelezettségeket
- közreműködni/elkészíteni a mikro-, kis- és középvállalkozások, valamint az egyéni vállalkozók bevallásait
- közreműködni az értékesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátásában
- nyilvántartani a megrendeléseket és szerződéseket
- egyeztetni a bejövő és kimenő számlákat stb.

*Tanulmányai során elsajátítja az alábbi ismereteket, modulokat:*

- 11504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása
- 11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok
- 10151-16 Bérügyi szakfeladatok ellátása
- 10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai
- 10153-16 Könyvvezetési feladatok
- 10154-16 Munkaerő-gazdálkodás
- 10155-16 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása
- 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
- 11499-12 Foglalkoztatás II.

*Elhelyezkedési lehetőségek:*

- Pénzügyi ügyintézőként (a pénzügyi ügyintéző kivételével), bérszámolóként, könyvelőként, általános irodai adminisztrátorként, készlet- és anyagnyilvántartóként

*Továbbtanulási lehetőségek:*

- Felsőoktatási intézményben kereskedelem-marketing felsőoktatási szakképzésben vagy kereskedelem-marketing szakon
- A képzés szakirányú továbbtanulás esetén min. 24 többletpontot jelent.