

FELNŐTTKÉPZÉSI SZAKMAI PROGRAMKÖVETELMÉNY

1. a) A SZAKMAI PROGRAMKÖVETELMÉNY MEGNEVEZÉSE

Forrás rendszer számviteli adminisztrátor

b) SZAKMAI VÉGZETTSÉG MEGNEVEZÉSE

Forrás rendszer számviteli adminisztrátor

Szakmai programkövetelmény azonosító száma:	SzPk-00124-16-15 4 04 3 /1
Szakmai programkövetelmény érvényessége	2016-11-24

2. A SZAKMAI VÉGZETTSÉGGEL MEGSZEREZHETŐ KOMPETENCIÁKKAL

új, önálló tevékenység, munkaterületi feladat végezhető el

3. A SZAKMAI PROGRAMKÖVETELMÉNY MODULRENDSZERŰ

igen

programkövetelmény modul azonosító száma	modul megnevezése
SzPk-00124-16-15 4 04 3 /1 /M-01	Államháztartási szakterület számviteli adminisztrációs ismeretei
SzPk-00124-16-15 4 04 3 /1 /M-02	Vállalkozási szakterület számviteli adminisztrációs ismeretei
SzPk-00124-16-15 4 04 3 /1 /M-03	Államháztartási számviteli feladatok a gyakorlatban a Forrás rendszerben
SzPk-00124-16-15 4 04 3 /1 /M-04	Vállalkozási számviteli feladatok a gyakorlatban a Forrás rendszerben

4. AZ OKJ-BAN SZEREPLŐ AZON SZAKMACSOPORT, AMELYBE A PROGRAMKÖVETELMÉNY BESOROLHATÓ

15 - Közgazdaság

5. AZ EKKR-HEZ KAPCSOLÓDÓ MAGYAR KÉPESÍTÉSI KERETRENDSZER SZERINTI SZINTJÉNEK MEGHATÁROZÁSÁRA ÉS BESOROLÁSÁRA VONATKOZÓ MEGJELÖLÉSE

4 - szint

6. A SZAKMAI VÉGZETTSÉG JELLEGÉTŐL FÜGGŐEN A KÉPZÉS MEGKEZDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES BEMENETI FELTÉTELEK

Iskolai előképzettség

gimnáziumi érettségi végzettség

Szakmai előképzettség

szakmai előképzettséghez nem kötött

Egészségügyi alkalmassági követelmények

nem szükséges

Előírt gyakorlati idő

szükséges, éspedig:

Pénzügyi-számviteli ügyvitel területén eltöltött minimum 6 hónap.

Egyéb feltételek

szükséges, éspedig:

Felhasználói szintű számítógép ismeretek (Word, Excel).

7. A SZAKMAI VÉGZETTSÉGGEL ELLÁTHATÓ LEGJELLEMZŐBB TEVÉKENYSÉG, VAGY MUNKATERÜLET RÖVID LEÍRÁSA

A számviteli beszámolási, adatszolgáltatási tevékenység támogatása vállalatokban, államháztartási szervezetekben az alábbi feladatok révén: az államháztartási szervezeteket, valamint a vállalkozások számviteli elszámolásait és beszámolását érintő normák figyelembe vételével a napi gazdasági események bizonylatai alapján az adatok Forrás gazdálkodási rendszerben történő analitikus és szintetikus nyilvántartásba vételével, a Forrás gazdálkodási rendszerből történő ellenőrző- és időszaki adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó lekérdezésekkel, valamint a Forrás gazdálkodási rendszerből történő adatszolgáltatások elkészítésével.

8. SZAKMAI VÉGZETTSÉGGEL BETÖLTHETŐ MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE ÉS BESOROLÁSA

FEOR főcsoport megnevezése	FEOR száma	Foglalkozás megnevezése	A szakmai végzettséggel legjellemzőbben ellátható tevékenység, munkaterület
4. Irodai és ügyviteli (ügyfélkapcsolati) foglalkozások	4129	Egyéb számviteli foglalkozású	Forrás rendszer számviteli adminisztrátor

9. A SZAKMAI VÉGZETTSÉG MEGSZERZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES KÉPZÉS KÉPZÉSI FORMÁTÓL FÜGGŐ MINIMÁLIS ÉS MAXIMÁLIS ÖSSZÓRASZÁMA, ÉS AZ ELMÉLETI ÉS GYAKORLATI IDŐ ARÁNYA

A képzés "Egyéni felkészítés" képzési formában megvalósítható?

Nem releváns

A képzés "Csoportos felkészítés" képzési formában megvalósítható?

Igen

Csoportos felkészítés	Minimum	Maximum
A képzés összóraszám	152	220
Elméleti képzés idő aránya (%)	36	
Gyakorlati képzés idő aránya (%)	64	

A képzés "Távoktatás" képzési formában megvalósítható?

Nem releváns

10. A SZAKMAI VÉGZETTSÉG MEGSZERZÉSÉT IGAZOLÓ DOKUMENTUM KIADÁSÁNAK FELTÉTELEI

1. a képzés felnőttképzési szerződésben megjelölt óraszámának hetven százalékán való részvétel, és
2. a szakmai záró beszámoló sikeres teljesítése

3.1. PROGRAMKÖVETELMÉNY MODUL RÉSZLETES BEMUTATÁSA

A programkövetelmény modul azonosító száma	SzPk-00124-16-15 4 04 3 /1 /M-01
A programkövetelmény modul megnevezése	Államháztartási szakterület számviteli adminisztrációs ismeretei

3.1.1. A KÉPZÉS KÉPZÉSI FORMÁTÓL FÜGGŐ MINIMÁLIS ÉS MAXIMÁLIS ÓRASZÁMA, ÉS AZ ELMÉLETI ÉS GYAKORLATI IDŐ ARÁNYA

A modul "Egyéni felkészítés" képzési formában megvalósítható?

Nem releváns

A modul "Csoportos felkészítés" képzési formában megvalósítható?

Igen

Csoportos felkészítés	Minimum	Maximum
A képzés óraszám	20	30
Elméleti képzés idő aránya (%)	80	
Gyakorlati képzés idő aránya (%)	20	

A modul "Távoktatás" képzési formában megvalósítható?

Nem releváns

3.1.2. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK LEÍRÁSA

A legjellemzőbb tevékenység vagy munkaterület ellátásához szükséges szakmai kompetenciákat leíró szakmai ismeretek, készségek és személyes kompetenciák, társas kompetenciák és módszerkompetenciák tanulási eredmények szerinti leírása

Tudás	Képesség	Attitűd	Felelősség, autonómia
Tisztában van az államháztartási számviteli szakterületet érintő, vonatkozó normákkal, beleértve a központi költségvetési szervekre és az önkormányzatokra vonatkozó speciális szabályokat is.	Képes az adatok, információk, részekre bontására, elemzésére, kritikus vizsgálatára, összehasonlítására, értékelésére.	Fegyelmezetten betartja a program használatára vonatkozó utasításokat.	A rábízott egyszerű, előre definiált feladatokat folyamatos irányítás, ellenőrzés és segítség nélkül megtervezi, ütemezi és elvégzi.
Felismeri az egyes bizonylatok alapján az államháztartási szakterület gazdasági eseményeinek számviteli különbözőségeit.	Képes a fontos és lényegtelen információk, adatok megkülönböztetésére.	Nyitott az új, korszerű megoldásokra. Nagy hangsúlyt helyez az eredményesebb munkavégzéshez szükséges szakmai ismeretek, készségek, képességek tudatos fejlesztésére, tudásának naprakészen tartására.	Önállóan megválasztja az információszerzés és -kezelés – időben és energiában – leghatékonyabb módját.

Rendelkezik az államháztartási szakterületen előforduló gazdasági események számviteli adminisztrációjához szükséges jogszabályi (Sztv., Áhsz., stb.) ismeretekkel.	Képes eligazodni a jogszabályi előírásokban és munkáját ezekhez igazodóan megtervezni és priorizálni.	Elfogadja az államháztartási szervezet szervezeti és működési szabályzata szerinti elveiket és gyakorlatot.	A megfelelő embereknek, a megfelelő időben és formában továbbítja a szükséges információkat.
Ismeri az államháztartási szakterületen előforduló legfőbb ügyviteli folyamatok során előforduló gazdasági események számviteli adminisztrációjával kapcsolatos szabályokat, valamint azok összefüggéseit.		Konstruktív együttműködést folytat munkatársaival a célok, eredmények elérése érdekében. Tárgyilagosan, nyugodtan kezeli a konfliktusokat. Törekszik a konfliktusos helyzetek megelőzésére (szakmai felkészültséggel, tények, adatok gyűjtésével.)	Tudatosan viseli saját cselekedeteinek következményeit, vállalja tévedéseit.
Ismeri, érti és alkalmazza a titoktartási és adatvédelmi normákat.		Segíti kollégáit a felmerült problémák megoldásában.	
		Kiszámítható a viselkedése.	
		Őszinte, hiteles a kommunikációja. Gondolatait tömören, érthetően és egyértelműen fogalmazza meg.	
		Betartja a munkához/feladathoz kapcsolódó írott és íratlan szabályokat.	

A tervezett képzés munkaerő-piaci relevanciája

A Forrás gazdálkodási rendszer használata államháztartási és vállalkozási területen elterjedt, így nagy szükség van a szoftver használatával kapcsolatos ismeretek megfelelően strukturált, hatékony és felhasználóbarát átadására. Jelenleg több ezer felhasználó dolgozik a rendszerben, közülük jelentős arányban semmilyen szakmai előképzettséggel - sem az Fktv. szerinti egyéb szakmai képzéssel szerzett szakmai végzettséggel, sem OKJ szerinti szakképesítéssel - nem rendelkeznek. A Forrás rendszer számviteli adminisztrátor szakmai végzettséget mindazok a pénzügy-számvitel területén legalább hat hónapja dolgozó személyek megszerezhetik, akiknek van érettségi végzettségük. Azok a potenciális munkavállalók, akik megszerzik a Forrás rendszer számviteli adminisztrátor szakmai végzettséget, jó eséllyel léphetnek be a munkaerőpiacra, mivel a munkaadók egyre inkább keresnek olyan munkatársakat, akik rendelkeznek a Forrás használatához szükséges kompetenciákkal. A kompetenciák birtoklása elősegít(het)i a pénzügy-számvitel területén dolgozó munkavállalók szakmai karrierjét is, mivel az általános pénzügyi-számviteli kompetenciák mellett szert tesznek a Forrás gazdálkodási rendszer gyakorlatias használatához szükséges know-how-ra is. A képzés támogatja a munkaadókat is a pénzügyi-számviteli feladatok pontos ellátásában, mivel a képzés résztvevői nyitottá válnak a pénzügyi-számviteli területet érintő jogszabályváltozások követésére és alkalmazására, így feladataik eredményes ellátásához szükséges szakmai ismeretek, készségek, képességek tudatos fejlesztésére.

3.2. PROGRAMKÖVETELMÉNY MODUL RÉSZLETES BEMUTATÁSA

A programkövetelmény modul azonosító száma	SzPk-00124-16-15 4 04 3 /1 /M-02
A programkövetelmény modul megnevezése	Vállalkozási szakterület számviteli adminisztrációs ismeretei

3.2.1. A KÉPZÉS KÉPZÉSI FORMÁTÓL FÜGGŐ MINIMÁLIS ÉS MAXIMÁLIS ÓRASZÁMA, ÉS AZ ELMÉLETI ÉS GYAKORLATI IDŐ ARÁNYA

A modul "Egyéni felkészítés" képzési formában megvalósítható?

Nem releváns

A modul "Csoportos felkészítés" képzési formában megvalósítható?

Igen

Csoportos felkészítés	Minimum	Maximum
A képzés óraszám	20	30
Elméleti képzés idő aránya (%)	80	
Gyakorlati képzés idő aránya (%)	20	

A modul "Távoktatás" képzési formában megvalósítható?

Nem releváns

3.2.2. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK LEÍRÁSA

A legjellemzőbb tevékenység vagy munkaterület ellátásához szükséges szakmai kompetenciákat leíró szakmai ismeretek, készségek és személyes kompetenciák, társas kompetenciák és módszerkompetenciák tanulási eredmények szerinti leírása

Tudás	Képesség	Attitűd	Felelősség, autonómia
Ismeri a vállalkozási számviteli szakterületet érintő, vonatkozó normákat, beleértve a termelő- és szolgáltató vállalkozásokra vonatkozó speciális szabályokat is.	Képes eligazodni a vállalkozási számvittel kapcsolatos szabályozásokban, képes átlátni azok alkalmazhatóságát.	Problémaorientáltan közelíti meg az egyes számviteli kérdéseket.	A rábízott egyszerű, előre definiált feladatokat folyamatos irányítás, ellenőrzés és segítség nélkül megtervezi, ütemezi és elvégzi.
Ismeri az egyes bizonylatok adattartalma alapján a számviteli különbségeket.	Képes támogatni a számviteli beszámolási feladatokat.	A felmerülő kérdéseket probléma orientáltan közelíti meg, ugyanakkor a lehetséges megoldásokat illetően pragmatikus.	Önállóan megszerzi az adatok teljes körű feldolgozásához szükséges információkat és ha szükséges, továbbítja az adatszolgáltatás elkészítéséhez.

Rendelkezik a vállalkozási szakterületen előforduló gazdasági események számviteli adminisztrációjához szükséges jogszabályi (Sztv., Tao., stb.) ismeretekkel.	Képes választani a lehetséges megoldások közül és javaslatát meg is tudja indokolni szakmai érvekkel.	Alkalmazza a tanultakat, lelkiismeretesen és semlegesen, szakmai érvek alapján végzi munkáját.	Önállóan képes elvégezni feladatait.
Ismeri a vállalkozási szakterületen előforduló legfőbb gazdasági események számviteli adminisztrációjával kapcsolatos szabályokat, valamint azok összefüggéseit.	Képes analitikus gondolkodásra, képes analitikus elemzéseket készíteni számviteli ismeretek felhasználásával a felmerülő problémákhoz.	Kritikai szemlélettel közelíti a felmerülő szakmai kérdéseket, alkalmazza a tanult technikákat.	Önállóan képes elvégezni feladatait.

A tervezett képzés munkaerő-piaci relevanciája

A Forrás gazdálkodási rendszer használata államháztartási és vállalkozási területen elterjedt, így nagy szükség van a szoftver használatával kapcsolatos ismeretek megfelelően strukturált, hatékony és felhasználóbarát átadására. Jelenleg több ezer felhasználó dolgozik a rendszerben, közülük jelentős arányban semmilyen szakmai előképzettséggel - sem az Fktv. szerinti egyéb szakmai képzéssel szerzett szakmai végzettséggel, sem OKJ szerinti szakképesítéssel - nem rendelkeznek. A Forrás rendszer számviteli adminisztrátor szakmai végzettséget mindazok a pénzügy-számvitel területén legalább hat hónapja dolgozó személyek megszerezhetik, akiknek van érettségi végzettségük. Azok a potenciális munkavállalók, akik megszerzik a Forrás rendszer számviteli adminisztrátor szakmai végzettséget, jó eséllyel léphetnek be a munkaerőpiacra, mivel a munkaadók egyre inkább keresnek olyan munkatársakat, akik rendelkeznek a Forrás használatához szükséges kompetenciákkal. A kompetenciák birtoklása elősegít(het)i a pénzügy-számvitel területén dolgozó munkavállalók szakmai karrierjét is, mivel az általános pénzügyi-számviteli kompetenciák mellett szert tesznek a Forrás gazdálkodási rendszer gyakorlatias használatához szükséges know-how-ra is. A képzés támogatja a munkaadókat is a pénzügyi-számviteli feladatok pontos ellátásában, mivel a képzés résztvevői nyitottá válnak a pénzügyi-számviteli területet érintő jogszabályváltozások követésére és alkalmazására, így feladataik eredményes ellátásához szükséges szakmai ismeretek, készségek, képességek tudatos fejlesztésére.

3.3. PROGRAMKÖVETELMÉNY MODUL RÉSZLETES BEMUTATÁSA

A programkövetelmény modul azonosító száma	SzPk-00124-16-15 4 04 3 /1 /M-03
A programkövetelmény modul megnevezése	Államháztartási számviteli feladatok a gyakorlatban a Forrás rendszerben

3.3.1. A KÉPZÉS KÉPZÉSI FORMÁTÓL FÜGGŐ MINIMÁLIS ÉS MAXIMÁLIS ÓRASZÁMA, ÉS AZ ELMÉLETI ÉS GYAKORLATI IDŐ ARÁNYA

A modul "Egyéni felkészítés" képzési formában megvalósítható?

Nem releváns

A modul "Csoportos felkészítés" képzési formában megvalósítható?

Igen

Csoportos felkészítés	Minimum	Maximum
A képzés óraszám	56	80
Elméleti képzés idő aránya (%)	20	
Gyakorlati képzés idő aránya (%)	80	

A modul "Távoktatás" képzési formában megvalósítható?

Nem releváns

3.3.2. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK LEÍRÁSA

A legjellemzőbb tevékenység vagy munkaterület ellátásához szükséges szakmai kompetenciákat leíró szakmai ismeretek, készségek és személyes kompetenciák, társas kompetenciák és módszerkompetenciák tanulási eredmények szerinti leírása

Tudás	Képesség	Attitűd	Felelősség, autonómia
Érti a Forrás gazdálkodási rendszer államháztartási paraméterek szerinti felépítését, működési logikáját és funkcióit.	Képes a szükséges beállítások és mentések elvégzésére, a jogosultságok kezelésére, és a program használatára.	Pontosan alkalmazza a Forrás gazdálkodási rendszerrel kapcsolatos - a jogszabályi változásoknak megfelelően a szoftverben leképezett - változásokat.	Önállóan használja a Forrás gazdálkodási rendszert, a felmerülő akadályokat elhárítja.
Ismeri és érti a Forrás gazdálkodási rendszer államháztartási paraméterek szerinti használatára vonatkozó felhasználói kézikönyvet.	Képes az államháztartási területen előforduló gazdasági események Forrás gazdálkodási rendszerben történő rögzítésére.	Precízen, a szabályok és előírások alapján látja el feladatait, különös tekintettel a bizonylatokon szereplő adatokra.	Önállóan használja a Forrás gazdálkodási rendszert, a felmerülő akadályokat elhárítja.

Ismeri a Forrás gazdálkodási rendszer államháztartási paraméterek szerint beállított változatába rögzítésre kerülő gazdasági események bizonylatainak elszámolására vonatkozó jogszabályi, valamint belső szabályozási hátteret.	Képes a tárgyi eszközök és készletek, kötelezettségek, követelések, a pénzforgalmi és anélküli tételek rögzítésére és lekérdezésére, elektronikus átutalási megbízási csomag készítésére, ÁFA bevallás készítésére, korrekciós, javító tételek rögzítésére.	Törekszik vezetői megelégedettségének növelésére, a vezetői információs igények pontos megértésére és megfelelő szakmaisággal, jól meghatározott keretek között történő kezelésére.	Nem csak a saját feladatát kíséri figyelemmel, hanem a pénzügyi és számviteli ügyvitel teljes folyamatát.
Ismeri a Forrás gazdálkodási rendszer államháztartási paraméterek szerint beállított változatával készíthető standard listákat.	Képes az államháztartás pénzügyi-számviteli ügyvitel területén meghatározott adatszolgáltatások elkészítésére.	Képviseli munkaadójának érdekeit az ügyfelekkel szemben. Betartja a határidőket. Kitartás jellemzi a feladatok megoldásában. Jól tűri a rutin jellegű és ismétlődő feladatok kapcsán a monotóniát.	Önállóan kiválasztja, hogy a munkája során szerzett információk nyilvánosak vagy bizalmasak és ennek megfelelően kezeli azokat.

A tervezett képzés munkaerő-piaci relevanciája

A Forrás gazdálkodási rendszer használata államháztartási és vállalkozási területen elterjedt, így nagy szükség van a szoftver használatával kapcsolatos ismeretek megfelelően strukturált, hatékony és felhasználóbarát átadására. Jelenleg több ezer felhasználó dolgozik a rendszerben, közülük jelentős arányban semmilyen szakmai előképzettséggel - sem az Fktv. szerinti egyéb szakmai képzéssel szerzett szakmai végzettséggel, sem OKJ szerinti szakképesítéssel - nem rendelkeznek. A Forrás rendszer számviteli adminisztrátor szakmai végzettséget mindazok a pénzügy-számvitel területén legalább hat hónapja dolgozó személyek megszerezhetik, akiknek van érettségi végzettségük. Azok a potenciális munkavállalók, akik megszerzik a Forrás rendszer számviteli adminisztrátor szakmai végzettséget, jó eséllyel léphetnek be a munkaerőpiacra, mivel a munkaadók egyre inkább keresnek olyan munkatársakat, akik rendelkeznek a Forrás használatához szükséges kompetenciákkal. A kompetenciák birtoklása elősegít(het)i a pénzügy-számvitel területén dolgozó munkavállalók szakmai karrierjét is, mivel az általános pénzügyi-számviteli kompetenciák mellett szert tesznek a Forrás gazdálkodási rendszer gyakorlatias használatához szükséges know-how-ra is. A képzés támogatja a munkaadókat is a pénzügyi-számviteli feladatok pontos ellátásában, mivel a képzés résztvevői nyitottá válnak a pénzügyi-számviteli területet érintő jogszabályváltozások követésére és alkalmazására, így feladataik eredményes ellátásához szükséges szakmai ismeretek, készségek, képességek tudatos fejlesztésére.

3.4. PROGRAMKÖVETELMÉNY MODUL RÉSZLETES BEMUTATÁSA

A programkövetelmény modul azonosító száma	SzPk-00124-16-15 4 04 3 /1 /M-04
A programkövetelmény modul megnevezése	Vállalkozási számviteli feladatok a gyakorlatban a Forrás rendszerben

3.4.1. A KÉPZÉS KÉPZÉSI FORMÁTÓL FÜGGŐ MINIMÁLIS ÉS MAXIMÁLIS ÓRASZÁMA, ÉS AZ ELMÉLETI ÉS GYAKORLATI IDŐ ARÁNYA

A modul "Egyéni felkészítés" képzési formában megvalósítható?

Nem releváns

A modul "Csoportos felkészítés" képzési formában megvalósítható?

Igen

Csoportos felkészítés	Minimum	Maximum
A képzés óraszám	56	80
Elméleti képzés idő aránya (%)	20	
Gyakorlati képzés idő aránya (%)	80	

A modul "Távoktatás" képzési formában megvalósítható?

Nem releváns

3.4.2. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK LEÍRÁSA

A legjellemzőbb tevékenység vagy munkaterület ellátásához szükséges szakmai kompetenciákat leíró szakmai ismeretek, készségek és személyes kompetenciák, társas kompetenciák és módszerkompetenciák tanulási eredmények szerinti leírása

Tudás	Képesség	Attitűd	Felelősség, autonómia
Ismeri a Forrás gazdálkodási rendszer vállalkozási paraméterek szerinti felépítését, működési logikáját és funkcióit.	Képes különösen a bizonylati tömbök, naplók nyitására, karbantartására, figyelemmel a rendszer zártságára.	Pontosan alkalmazza a Forrás gazdálkodási rendszerrel kapcsolatos - a változásjelentéseknek megfelelően a szoftverben leképezett - változásokat.	Önállóan használja a Forrás gazdálkodási rendszert, a felmerülő akadályokat elhárítja.
Ismeri és érti a Forrás gazdálkodási rendszer vállalkozási paraméterek szerinti használatára vonatkozó felhasználói kézikönyvet.	Képes a napi munkavégzés során előforduló gazdasági eseményeket megjeleníteni a Forrásban.	Precízen, a szabályok és előírások alapján közelíti meg feladatait.	Önállóan használja a Forrás gazdálkodási rendszert, a felmerülő akadályokat elhárítja.

Ismeri a Forrás gazdálkodási rendszer vállalkozási paraméterek szerint beállított változatába rögzítésre kerülő gazdasági események bizonylatainak elszámolására vonatkozó jogszabályi, valamint belső szabályozási hátteret.	Képes a tárgyi eszközök és készletek, kötelezettségek, követelések, a pénzforgalmi és anélküli tételek rögzítésére és lekérdezésére, elektronikus átutalási megbízási csomag készítésére, ÁFA bevallás készítésére, korrekciós, javító tételek rögzítésére.	Törekszik vezetői megelégedettségének növelésére, a vezetői információs igények pontos megértésére és megfelelő szakmaisággal, jól meghatározott keretek között történő kezelésére.	Nem csak a saját feladatát kíséri figyelemmel, hanem a pénzügyi és számviteli ügyvitel teljes folyamatát.
Ismeri a Forrás gazdálkodási rendszer vállalkozási paraméterek szerint beállított változatával készíthető standard listákat.	Képes a vállalkozási számviteli területen meghatározott adatszolgáltatások elkészítésére.	Képviseli munkaadójának érdekeit az ügyfelekkel szemben. Betartja a határidőket. Kitartás jellemzi a feladatok megoldásában. Jól tűri a rutin jellegű és ismétlődő feladatok kapcsán a monotóniát.	Önállóan kiválasztja, hogy a munkája során szerzett információk nyilvánosak vagy bizalmasak és ennek megfelelően kezeli azokat.

A tervezett képzés munkaerő-piaci relevanciája

A Forrás gazdálkodási rendszer használata államháztartási és vállalkozási területen elterjedt, így nagy szükség van a szoftver használatával kapcsolatos ismeretek megfelelően strukturált, hatékony és felhasználóbarát átadására. Jelenleg több ezer felhasználó dolgozik a rendszerben, közülük jelentős arányban semmilyen szakmai előképzettséggel - sem az Fktv. szerinti egyéb szakmai képzéssel szerzett szakmai végzettséggel, sem OKJ szerinti szakképesítéssel - nem rendelkeznek. A Forrás rendszer számviteli adminisztrátor szakmai végzettséget mindazok a pénzügy-számvitel területén legalább hat hónapja dolgozó személyek megszerezhetik, akiknek van érettségi végzettségük. Azok a potenciális munkavállalók, akik megszerzik a Forrás rendszer számviteli adminisztrátor szakmai végzettséget, jó eséllyel léphetnek be a munkaerőpiacra, mivel a munkaadók egyre inkább keresnek olyan munkatársakat, akik rendelkeznek a Forrás használatához szükséges kompetenciákkal. A kompetenciák birtoklása elősegít(het)i a pénzügy-számvitel területén dolgozó munkavállalók szakmai karrierjét is, mivel az általános pénzügyi-számviteli kompetenciák mellett szert tesznek a Forrás gazdálkodási rendszer gyakorlatias használatához szükséges know-how-ra is. A képzés támogatja a munkaadókat is a pénzügyi-számviteli feladatok pontos ellátásában, mivel a képzés résztvevői nyitottá válnak a pénzügyi-számviteli területet érintő jogszabályváltozások követésére és alkalmazására, így feladataik eredményes ellátásához szükséges szakmai ismeretek, készségek, képességek tudatos fejlesztésére.