

## Професия “Оперативен счетоводител” Специалност „Оперативно счетоводство”

### Възможности за професионална реализация

Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД - 2011), утвърдена със Заповед № РД-01-931 от 27.12.2010 г. на министъра на труда и социалната политика, изм. и доп. със заповеди № РД-01-204 от 28.02.2011 г., РД-01-426 от 30.05.2011 г. и РД-01-529 от 30.06.2011 г. Придобилите трета степен на квалификация по професията „Оперативен счетоводител" могат да постъпват на работа на длъжности (професии) от следните единични групи 3313 „Оперативни счетоводители" и 2411 „Одитори и счетоводители", както и на други длъжности, допълнени при актуализиране на НКПД.

### Цели на обучението

- 1) Цели на обучението по общата задължителна професионална подготовка - единна за всички професионални направления. След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:
  - ✓ използва оборудването и офис техниката, като спазва правилата за безопасна работа и не замърсява околната среда;
  - ✓ познава основните икономически категории;
  - ✓ познава стопанското устройство на страната;
  - ✓ разбира съществуващите икономически отношения, процеси и явления;
  - ✓ разпознава юридическите форми на предприятията с техните положителни и отрицателни характерни особености;
  - ✓ тяхното създаване, преобразуване и закриване;
  - ✓ различава правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда;
  - ✓ разбира договорните отношения между работодател и работник;
  - ✓ умее да попълва документи при кандидатстване на работа, заявления и молби към работодателя във връзка с трудовото законодателство;
  - ✓ познава структурата на предприятието и може да открие ролята на оперативния счетоводител за спазване на финансовата дисциплина;
  - ✓ работи в екип, спазва етични норми на поведение;
  - ✓ съзнава необходимостта от непрекъснато осъвременяване на знанията и уменията, като се старее да повишава квалификацията си;
  - ✓ работи с изчислителна и офис техника: калкулатор, телефон, факс, скенер, копирно оборудване, машина за унищожаване на документи;
  - ✓ използва: текстообработваща програма, електронна таблица, база данни, намира информация в интернет; получава и изпраща писма, сканирани документи чрез електронна поща; разчита документи на чужд език и

осъществява комуникация на чужд език по повод възникнали обстоятелства, свързани с изпълнявани задачи.

2) Цели на обучението по отрасловата задължителна професионална подготовка за професионалното направление „Счетоводство и данъчно облагане“. След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- ✓ познава отраслите в стопанството и особеностите, свързани с нормативните актове, регламентиращи тяхната дейност;
- ✓ опознава организацията и структурата на предприятията в различните отрасли;
- ✓ разграничава правата и задълженията на длъжностните лица в йерархията на стопанските единици;
- ✓ характеризира отчетните обекти в предприятията; познава счетоводното законодателство, принципите и методите на счетоводното отчитане;
- ✓ познава нормативните актове, свързани с данъчното законодателство, социалното и здравното осигуряване, и разбира необходимостта от проследяване на промените в тях;
- ✓ познава образците и реквизитите на стандартизираните счетоводни документи и правилата за тяхното съставяне (изготвяне на счетоводните документи);
- ✓ подбира статистическите методи, които се използват в текущата счетоводна обработка и за анализ на финансовото състояние;
- ✓ планира ежедневната си работа и отчита изпълнението на поставените задачи;
- ✓ умее да разпределя работата в екипа и помощния персонал, осигурява помощ и контрол на същия, подsigурява своевременното приключване на планираните дейности в срок.

3) Цели на обучението по специфичната задължителна професионална подготовка за професията „Оперативен счетоводител“. След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- ✓ знае характеристиката на отчетните обекти в предприятието и тяхната класификация;  
спазва изискванията и регламентите на нормативните актове за признаване, оценка и счетоводно отчитане на отчетните обекти в предприятието;
- ✓ познава правилата за организация на счетоводната дейност във всички сфери на стопанството;
- ✓ знае характеристиката на международните сделки и сделките в рамките на ЕС и може да организира счетоводното им отчитане в предприятието;
- ✓ познава документооборота на стопанската дейност в предприятието и текущото счетоводно отчитане на протичащите стопански операции и процеси;
- ✓ познава изискванията на финансовия и данъчния контрол върху дейността на предприятията;

- ✓ планира и организира своята дейност в съответствие със сроковете, които са нормативно определени или поставени от прекия ръководител;
- ✓ съставя, обработва, сортира и съхранява работна (счетоводна) документация на конкретно работно място в предприятието;
- ✓ работи със специализиран счетоводен програмен продукт и с програмните продукти, които са предоставени от структурите на държавната администрация - НАП, НОИ и др.;
- ✓ проявява инициативност за подобряване на финансовата дисциплина и отчетност