

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie
za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

INFORMACJA O ZAWODZIE

Główny księgowy (121101)



Kierownicy do spraw finansowych

**Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej rozpowszechnianie
za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

INFORMACJA O ZAWODZIE

Główny księgowy (121101)

Kierownicy do spraw finansowych

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy

Publikacja opracowana w ramach projektu **Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.4 Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy

PROJEKT NR: POWR.02.04.00-00-0060/16-00

Partnerzy projektu INFODORADCA+:

- DORADCA Consultants Ltd Sp. z o.o., Gdynia
- Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom
- Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa
- Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy, Warszawa
- PBS Sp. z o.o., Sopot

INFORMACJA O ZAWODZIE

Główny księgowy (121101)

© Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, Warszawa 2018

Kopiowanie i rozpowszechnianie w całości lub w części dozwolone wyłącznie za podaniem źródła.

ISBN 978-83-7789-495-8 [1]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): <https://foter.com/business/4> [dostęp: 10.07.2018].



SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU.....	3
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)	3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu	3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD	3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący	3
2. OPIS ZAWODU	4
2.1. Synteza zawodu	4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania	4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)	4
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne	5
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie	6
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji.....	7
2.7. Zawody pokrewne.....	8
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	8
3.1. Zadania zawodowe	8
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Prowadzenie rachunkowości	8
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Monitorowanie prawidłowości rozliczeń finansowych i danin publicznych.....	9
3.4. Kompetencja zawodowa Kz3: Opracowywanie sprawozdań finansowych i raportów	11
3.5. Kompetencja zawodowa Kz4: Kierowanie pracami działów finansowo – księgowych	11
3.6. Kompetencje społeczne	12
3.7. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu	12
3.8. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji	13
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO	13
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	13
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu.....	14
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów	15
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie	15
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	16
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE.....	16
7. SŁOWNIK POJĘĆ	18
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze).....	18
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe).....	20

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)

Główny księgowy 121101

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Chief accountant.
- Kierownik działu księgowości.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 1211 Finance managers.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja M – Działalność profesjonalna, naukowa i techniczna.

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe), źródeł internetowych oraz wyników badań i analiz prowadzonych w projekcie PO KL (2011–2013) „Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców”,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Wortalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Marianna Biernacik-Bartkiewicz – Studium Nowoczesnych Technologii Szkoleniowo-Wdrożeniowych, Łódź.
- Grażyna Wójtowicz – ASPEKT Biuro Rachunkowe, Radom.
- Halina Zwolska – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Ireneusz Woźniak – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Joanna Tomczyńska – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Recenzenci:

- Ewa Kawczyńska-Kiełbasa – Zespół Szkół nr 1 im. J.S. Cezaka w Zgierzu, Zgierz.
- Sylwia Nowakowska – Zespół Szkół Ekonomicznych im. M. Kopernika w Olsztynie, Olsztyn.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Magdalena Dec – KOMANDOR S.A., Radom.
- Magdalena Stańczyk – Łoża BCC, Radom.

Data (rok) opracowania opisu informacji o zawodzie: 2018 r.

WAŻNE:

W tekście opisu informacji o zawodzie występują podkreślenia wybranych określeń wraz z indeksem górnym, który wskazuje numer definicji w słowniku branżowym w punkcie 7.2.

2. OPIS ZAWODU

2.1. Synteza zawodu

Główny księgowy planuje, koordynuje i nadzoruje prowadzenie rachunkowości jednostki oraz kształtuje jej politykę finansową. Wykonuje również czynności wspomagające zarządzanie.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Główny księgowy nadzoruje całość zagadnień finansowych organizacji. Współpracuje z kierownictwem jednostki, wykonując czynności wspomagające zarządzanie, oraz z instytucjami zewnętrznymi.

Sposoby wykonywania pracy

Główny księgowy w swojej pracy:

- kontroluje prawidłowość, staranność, terminowość ewidencji operacji gospodarczych i transakcji finansowych,
- sprawdza zgodność dokumentacji księgowej, procedur księgowych i ksiąg rachunkowych z ustawą o rachunkowości i przepisami podatkowymi,
- korzysta z zasobów ewidencyjnych i sprawozdawczych w celu prowadzenia rozliczeń, sporządzania deklaracji podatkowych, sprawozdań finansowych, raportów, opracowywania analiz będących podstawą do podejmowania decyzji inwestycyjnych,
- współpracuje z instytucjami zewnętrznymi, jak np.: US (Urząd Skarbowy), ZUS (Zakład Ubezpieczeń Społecznych), GUS (Główny Urząd Statystyczny), banki,
- dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem, prowadząc szkolenia, dyskusje, prezentując wyniki analiz,
- buduje relacje z pracownikami podległych komórek finansowo-księgowych, przydzielając obowiązki, nadzorując, nagradzając i motywując.

WAŻNE:

Główny księgowy to zawód wymagający ciągłego aktualizowania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2., 3.3., 3.4. i 3.5. Kompetencje zawodowe.

2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)

Warunki pracy

Główny księgowy wykonuje pracę w miejscu zatrudnienia, w pomieszczeniach biurowych przeznaczonych do pracy indywidualnej oraz tam, gdzie pracują podlegli mu pracownicy lub osoby

kierujące innymi działami firmy. W zależności od potrzeb przemieszcza się do instytucji i urzędów zewnętrznych, z którymi współpracuje w zakresie wykonywanych obowiązków.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie.

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Główny księgowy w swojej pracy używa:

- komputera z dostępem do Internetu, baz danych,
- specjalistycznego pakietu oprogramowania finansowo-księgowego,
- użytkowych programów komputerowych do rozliczeń z ZUS i US,
- oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny) umożliwiającego przygotowanie, prezentację różnorodnych danych wynikających z wykonywanych zadań,
- drukarek, skanerów, faksu, telefonu i innych typowych urządzeń biurowych.

Organizacja pracy

Główny księgowy organizuje pracę własną i zespołu, którym kieruje. Jego praca wymaga kontaktów z podwładnymi, przełożonymi, kierownikami innych działów oraz z pracownikami instytucji zewnętrznych. Główny księgowy pracuje przeciętnie 8 godzin dziennie.

WAŻNE:

Główny księgowy może także prowadzić własną działalność gospodarczą ukierunkowaną na świadczenie usług dla firm.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Praca **głównego księgowego** może powodować:

- obciążenie wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego w związku z długotrwałą pracą w pozycji siedzącej i przy komputerze,
- stres psychiczny powodowany koniecznością podejmowania różnorodnych decyzji i rozwiązywania problemów związanych z wykonywanymi zadaniami.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **główny księgowy** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- ogólna sprawność fizyczna umożliwiająca samodzielne przemieszczanie się;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- spostrzegawczość,
- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- dobry wzrok (może być skorygowany okularami);

w kategorii sprawności i zdolności

- zdolność koncentracji uwagi,
- podzielność uwagi,
- dobra pamięć,
- uzdolnienia matematyczne,
- rozumowanie logiczne,
- wyobraźnia i myślenie twórcze,
- syntetyczne, analityczne i diagnostyczne myślenie;

w kategorii cech osobowościowych

- wytrzymałość na długotrwały wysiłek umysłowy,
- odporność na działanie pod presją czasu,
- elastyczność w działaniu,
- odporność emocjonalna,
- samokontrola,
- zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- empatia,
- uzdolnienia kierownicze,
- zdolność podejmowania szybkich i trafnych decyzji,
- zdolność współdziałania,
- niezależność,
- otwartość na podnoszenie kwalifikacji,
- samodzielność,
- umiejętność realnej oceny sytuacji,
- inicjatywność,
- zdolność przekonywania,
- wytrwałość,
- cierpliwość,
- przykładanie wagi do dokładności, ładu i porządku,
- zrównoważenie,
- obiektywizm,
- zainteresowanie własnym rozwojem zawodowym.

Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.6. Kompetencje społeczne; 3.7. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.

Wymagania zdrowotne

Główny księgowy powinien charakteryzować się dobrym stanem zdrowia. Pracę w tym zawodzie wykluczają choroby psychiczne, zaburzenia osobowościowe i występujące socjopatie, niewyraźna wymowa, problemy w porozumiewaniu się z otoczeniem oraz znaczne wady wzroku, które nie mogą być skorygowane.

WAŻNE:

O stanie zdrowia i ewentualnych przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu orzeka lekarz medycyny pracy.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.

2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Do pracy w zawodzie **główny księgowy** wymagane jest wykształcenie wyższe ekonomiczne o kierunku finanse, rachunkowość lub wyższe zawodowe pierwszego stopnia dowolnego kierunku i uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub podyplomowe studia w zakresie rachunkowości. Wymagana jest bardzo dobra znajomość polskich przepisów, m.in. ustawy o rachunkowości, prawa podatkowego, zasad rachunkowości zarządczej.

Główny księgowy powinien biegle posługiwać się zintegrowanymi pakietami oprogramowania finansowo-księgowego.

Od ubiegającego się o to stanowisko pracodawcy najczęściej wymagają co najmniej pięcioletniego doświadczenia w pracy w finansach i księgowości, w tym dwu-, trzyletniego doświadczenia na stanowisku kierowniczym.

W przypadku pracy w strukturach międzynarodowych wymagana jest:

- znajomość zasad międzynarodowych rozliczeń finansowych,
- znajomość międzynarodowych standardów sprawozdawczości finansowej (MSSF) i standardów rachunkowości (MSR),
- biegła znajomość przynajmniej jednego języka obcego.

WAŻNE:

Ustawowo uregulowane zostały wymagania tylko wobec głównego księgowego zatrudnionego w sektorze finansów publicznych. W innych jednostkach nie ma wymagań formalnych, które musi spełniać osoba zatrudniona na powyższym stanowisku. Oczekiwania wobec osoby ubiegającej się o stanowisko głównego księgowego określa kierownik jednostki.

Tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

Dodatkowymi atutem przy zatrudnieniu głównego księgowego są:

- polskie lub międzynarodowe certyfikaty zawodowe³ z dziedziny finansów,
- posiadanie uprawnień do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu.

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji

Możliwości rozwoju zawodowego i awansu

Główny księgowy powinien doskonalić swoje umiejętności zawodowe poprzez uczestnictwo w szkoleniach branżowych oraz samokształcenie. Ponadto może:

- kształtować swój rozwój zawodowy pionowo i ubiegać się np.: o stanowisko dyrektora finansowego, dyrektora generalnego, członka zarządu, kierownika jednostki,
- prowadzić własną działalność gospodarczą w zakresie usługowego prowadzenia księgowości,
- prowadzić działalność dydaktyczną w zakresie rachunkowości w instytucjach prowadzących szkolenia branżowe i na uczelniach wyższych.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Główny księgowy może uzyskać:

- stopień dyplomowanego księgowego po spełnieniu warunków określonych przez stowarzyszenia branżowe,
- uprawnienia biegłego rewidenta po spełnieniu warunków określonych w ustawie o biegłych rewidentach,
- uprawnienia doradcy podatkowego po spełnieniu warunków określonych w przepisach ustawy o doradztwie podatkowym.

Więcej informacji można uzyskać w Bazie Usług Rozwojowych <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl> oraz Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

2.7. Zawody pokrewne

Osoba zatrudniona w zawodzie **główny księgowy** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Kierownik biura rachunkowego	121102
Kierownik działu finansowego	121103
Biegły rewident	241101
Doradca finansowy	241202
Doradca inwestycyjny	241203
Doradca podatkowy	241204
Doradca do spraw leasingu	241205
Księgowy	331301

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **główny księgowy** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Kształtowanie polityki rachunkowości jednostki.
- Z2 Nadzorowanie prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Z3 Kontrolowanie dokumentów finansowych i nadzorowanie prawidłowego ich obiegu.
- Z4 Kształtowanie i realizacja strategii finansowej jednostki.
- Z5 Nadzorowanie rozliczeń z pracownikami i kontrahentami.
- Z6 Nadzorowanie prawidłowości i terminowości obowiązkowych rozliczeń – z ZUS, podatkowych i innych.
- Z7 Sporządzanie i analizowanie sprawozdań finansowych.
- Z8 Przygotowywanie sprawozdań i raportów na potrzeby jednostki i instytucji zewnętrznych.
- Z9 Nadzorowanie prac działu księgowości.
- Z10 Prowadzenie współpracy z innymi działami i instytucjami zewnętrznymi.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Prowadzenie rachunkowości

Kompetencja zawodowa Kz1: Prowadzenie rachunkowości obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Kształtowanie polityki rachunkowości jednostki	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Zasady dokumentowania <u>polityki rachunkowości</u>¹⁰; - Standardy rachunkowości; - Przepisy ustawy o rachunkowości; - Formy i techniki rachunkowości; - Zasady tworzenia i elementy składowe <u>zakończonego planu kont</u>¹⁶; - Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych; - Metody wyceny <u>aktywów</u>¹ i <u>pasywów</u>⁷; - Warianty tworzenia <u>wyniku finansowego</u>¹⁵;	- Stosować <u>krajowe i międzynarodowe standardy rachunkowości</u>⁵; - Opracowywać i modyfikować <u>zakładowy plan kont</u>; - Opracowywać sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych; - Opisywać stosowane zasady wyceny aktywów i pasywów, ewidencji, rozliczania i kalkulacji kosztów oraz wariant ustalania wyniku finansowego;

• Zasady ewidencji, rozliczania i kalkulacji kosztów; • Zasady ochrony, archiwizacji i dokumentacji systemu rachunkowości.	• Opracowywać dokumentację systemu przetwarzania i ochrony danych.
---	--

Z2 Nadzorowanie prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Przepisy ustawy o rachunkowości, przepisy podatkowe, celne, dewizowe; • Zasady dokonywania i uzgadniania zapisów w księgach rachunkowych; • Zasady i metody poprawiania błędów w księgach rachunkowych; • Zasady funkcjonowania kont księgowych; • Zasady obrotu pieniężnego, materiałowego, towarowego, wyrobami gotowymi; • Zasady ewidencji aktywów trwałych i obrotowych; • Procedury ewidencji i rozliczania kosztów działalności; • Zasady inwentaryzacji i rozliczania jej różnic; • Zasady tworzenia i rozwiązywania rezerw; • Procedury przechowywania ksiąg rachunkowych.	• Kontrolować poprawność prowadzenia ksiąg rachunkowych; • Weryfikować poprawność formułowania, klasyfikowania, dekretowania i ewidencjonowania operacji gospodarczych; • Weryfikować poprawność klasyfikowania, rozliczania kosztów i przychodów, tworzenia i rozwiązywania rezerw; • Przygotowywać inwentaryzację, nadzorować przebieg i rozliczać jej wynik; • Nadzorować przestrzeganie procedur przechowywania ksiąg rachunkowych.

Z3 Kontrolowanie dokumentów finansowych i nadzorowanie prawidłowego ich obiegu

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Przepisy i procedury sporządzania dokumentów księgowych; • Zasady kontroli i obiegu dokumentów finansowych w jednostce; • Zasady archiwizowania dokumentów księgowych; • Przepisy dotyczące dokumentów przesyłanych drogą elektroniczną.	• Opracowywać instrukcję obiegu dokumentów księgowych; • Opracowywać procedury kontroli dokumentów; • Klasyfikować i kontrolować dokumenty księgowe; • Sprawdzać procedury obiegu, nadzoru i archiwizowania dokumentów księgowych; Kontrolować poprawność dokumentów przesyłanych drogą elektroniczną; • Sprawdzać procedury ochrony danych zawartych w dokumentach.

3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Monitorowanie prawidłowości rozliczeń finansowych i danin publicznych

Kompetencja zawodowa Kz2: Monitorowanie prawidłowości rozliczeń finansowych i danin publicznych obejmuje zestaw zadań zawodowych Z4, Z5, Z6, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z4 Kształtowanie i realizacja strategii finansowej jednostki	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Przepisy podatkowe; - Zasady wyceny aktywów i pasywów; - Procedury tworzenia i podziału wyniku finansowego; - Rachunek kosztów; - Procedury dotyczące zasad autoryzacji wydatków i kontroli przepływów pieniężnych; - Narzędzia rachunkowości zarządczej; - Podstawy zarządzania finansami jednostki.	- Analizować, a następnie kwalifikować przychody i koszty ich uzyskania; - Wyodrębniać koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów; - Dokonywać wyceny bieżącej i bilansowej poszczególnych składników aktywów i pasywów; - Obliczać wynik finansowy; - Obliczać obciążenia z tytułu podatku dochodowego; - Dokonywać odpisów z tytułu podziału wyniku finansowego; - Tworzyć rezerwy z tytułu podatku odroczonego; - Sprawować nadzór, oceniać pozyskiwanie i wykorzystywanie środków finansowych; - Nadzorować i dbać o płynność finansową.
Z5 Nadzorowanie rozliczeń z pracownikami i kontrahentami	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Klasyfikację i ewidencje rozrachunków; - Elementy prawa handlowego i cywilnego; - Przepisy podatkowe w zakresie rozliczeń z pracownikami i kontrahentami; - Zasady rozliczania kosztów podróży służbowych; - Zasady przeliczania walut obcych.	- Weryfikować zapisy w <u>urządzeniach księgowych</u>¹³ i rejestrach stanowiących podstawę rozliczeń z pracownikami i kontrahentami; - Przestrzegać terminowych rozliczeń z pracownikami i kontrahentami; - Wyceniać i księgować transakcje w walutach obcych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
Z6 Nadzorowanie prawidłowości i terminowości obowiązkowych rozliczeń – z ZUS, podatkowych i innych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Przepisy dotyczące ubezpieczeń społecznych; - Przepisy ustaw podatkowych i ordynacji podatkowej; - Zasady sporządzania deklaracji podatkowych, ZUS, <u>PFRON</u>⁸ za korzystanie ze środowiska; - Funkcjonowanie użytkowych programów komputerowych do rozliczeń z ZUS i US.	- Weryfikować zapisy w urządzeniach stanowiących podstawę rozliczeń z budżetem, ZUS oraz innymi instytucjami publicznoprawnymi; - Przestrzegać terminowych rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń społecznych; - Sporządzać deklaracje podatkowe, ZUS, PFRON, za korzystanie ze środowiska; - Stosować techniki informatyczne w rozliczeniach z ZUS, US.

3.4. Kompetencja zawodowa Kz3: Opracowywanie sprawozdań finansowych i raportów

Kompetencja zawodowa Kz3: Opracowywanie sprawozdań finansowych i raportów obejmuje zestaw zadań zawodowych Z7, Z8, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z7 Sporządzanie i analizowanie sprawozdań finansowych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Zasady wyceny aktywów i pasywów na dzień bilansowy; - Warianty rachunku zysków i strat; - Zasady sporządzania sprawozdań finansowych zgodne z MSR; - Metody dokonywania analizy finansowej.	- Wyceniać poszczególne składniki aktywów i pasywów na dzień bilansowy; - Analizować treść ekonomiczną kont księgowych; - Sporządzać <u>bilans</u>², <u>rachunek zysków i strat</u>¹², <u>rachunek przepływów pieniężnych</u>¹¹, informację dodatkową; - Obliczać, analizować i wykorzystywać <u>wskaźniki finansowe</u>¹⁴; - Planować i podejmować decyzje na podstawie informacji zawartych w sprawozdaniach finansowych.

Z8 Przygotowywanie sprawozdań i raportów na potrzeby jednostki i instytucji zewnętrznych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Zasady sporządzania raportów i zestawień na potrzeby wewnętrzne, urzędów podatkowych i ZUS; - Zasady statystyki publicznej i obowiązku sprawozdawczego; - Koszty i wyniki w rachunku decyzyjnym; - Zagadnienia <u>decyzji inwestycyjnych</u>⁴; - Przepisy bankowe; <u>Planowanie strategiczne</u>⁹.	- Wykonywać prace związane z wewnętrznym systemem raportowania i innymi działaniami z zakresu rachunkowości zarządczej; - Sporządzać raporty dla urzędów podatkowych, ZUS, GUS, banków zgodnie z obowiązującymi przepisami; - Opracowywać analizy finansowe; - Analizować i oceniać decyzje inwestycyjne; - Oceniać zdolność kredytową.

3.5. Kompetencja zawodowa Kz4: Kierowanie pracami działów finansowo-księgowych

Kompetencja zawodowa Kz4: Kierowanie pracami działów finansowo-księgowych obejmuje zestaw zadań zawodowych Z9, Z10, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z9 Nadzorowanie prac działu księgowości	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w zakresie kierowania pracami działów finansowo-księgowych; - Style kierowania pracą zespołu; - Zasady zarządzania zasobami ludzkimi; - Techniki skutecznego komunikowania się; - Techniki rozwiązywania problemów; - Zasady współżycia społecznego; - Teorie motywacji;	- Przestrzegać zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska w zakresie kierowania pracami działów finansowo-księgowych; - Przestrzegać zasad etycznego wykonywania zawodu, zasad współżycia społecznego, tajemnicy służbowej; - Ustalać wymagania w zakresie kompetencji na dane stanowisko w działach finansowo-księgowych;

Kodeks etyki zawodowej w rachunkowości.	- Planować i przydzielać zadania zgodnie z kompetencjami i predyspozycjami pracowników; - Koordynować prace zespołu; - Stosować metody motywowania pracowników; - Obiektywnie oceniać pracę podległych pracowników; - Organizować i doskonalić system wewnętrznej informacji ekonomicznej.
---	--

Z10 Prowadzenie współpracy z innymi działami i instytucjami zewnętrznymi	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Strukturę organizacyjną jednostki; - Przepisy ordynacji podatkowej; - Przepisy tzw. Konstytucji Biznesu.	- Prezentować analizy i plany finansowe kierownictwu jednostki; - Przygotowywać, przysyłać oraz udostępniać dokumentację księgową, księgi rachunkowe, zestawienia urzędowi podatkowym i innym organom kontroli zewnętrznej; - Udzielać wyjaśnień organom kontrolującym; - Analizować protokoły i wykonywać zalecenia pokontrolne.

3.6. Kompetencje społeczne

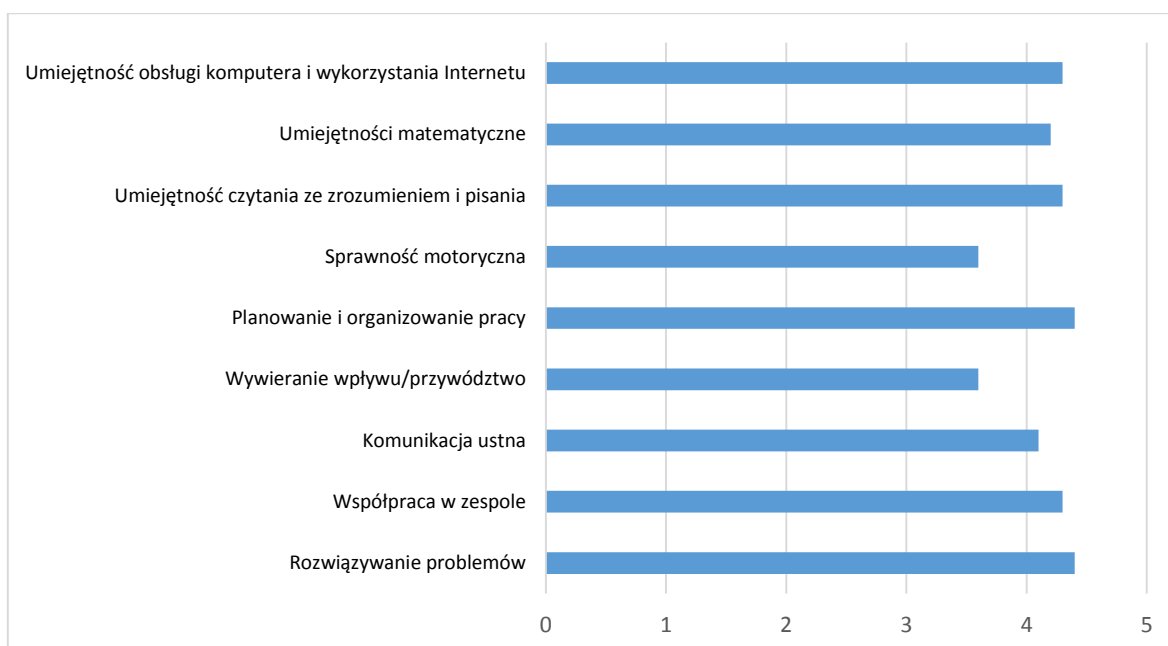
Pracownik w zawodzie **główny księgowy** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za skutki podejmowanych działań finansowo-księgowych.
- Tworzenia i rozwijania wzorców właściwego postępowania w działalności komórek finansowo-księgowych.
- Podejmowania inicjatyw w zakresie działań związanych z obsługą finansowo-księgową.
- Kierowania zespołem pracowników i ponoszenia odpowiedzialności za ich działania.
- Prowadzenia samooceny i weryfikacji działania własnego oraz zespołów i organizacji, w których uczestniczy i którymi kieruje w środowisku zawodowym księgowego.
- Doskonalenia kompetencji zawodowych własnych i podległych pracowników w kontekście zmieniających się przepisów prawnych i w systemie podatkowym.
- Kierowania się zasadami etyki zawodowej, w tym przestrzegania zasad uczciwości, rzetelności, poufności.

3.7. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Pracownik powinien mieć zdolność właściwego wykonywania zadań zawodowych i predyspozycje do rozwoju zawodowego. Dlatego wymaga się od niego odpowiednich kompetencji kluczowych. Zostały one zilustrowane w formie profilu (rys. 1) ukazującego wagę kompetencji kluczowych dla zawodu **główny księgowy**.

Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **główny księgowy****Uwaga:**

Wykaz kompetencji kluczowych opracowano na podstawie wykazu stosowanego w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – projekt PIAAC (OECD).

3.8. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **główny księgowy** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Opis zawodu, zadań zawodowych i wymagań kompetencyjnych może stanowić materiał informacyjny dla przygotowania (lub aktualizacji) opisów kwalifikacji wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK). Więcej informacji:

- Zintegrowany System Kwalifikacji: <https://www.kwalifikacje.gov.pl>
- Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Główny księgowy znajdzie zatrudnienie w każdym przedsiębiorstwie bez względu na branżę. Może być również zatrudniony w sektorze finansów publicznych po spełnieniu wymogów formalnych określonych w przepisach Ustawy o finansach publicznych.

Miejscem zatrudnienia głównego księgowego mogą być również firmy:

- usługowe, działające w branży finansów, oferujące outsourcing⁶ usług księgowych,
- doradcze, zajmujące się analizą finansową, doradztwem podatkowym, optymalizacją finansowania działalności przedsiębiorstw.

Główny księgowy może również prowadzić własne biuro księgowe, rachunkowe, podatkowe.

WAŻNE:

Zachęcamy do sprawdzenia dostępnych ofert pracy w **Centralnej Bazie Ofert Pracy:**

<http://oferty.praca.gov.pl>

Natomiast aktualizacje informacji o możliwościach zatrudnienia w zawodzie, przyszłe zapotrzebowanie na dany zawód na rynku pracy oraz dodatkowe informacje można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 10.07.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

<http://mz.praca.gov.pl>

<https://www.mpips.gov.pl/analizy-i-raporty/raporty-sprawozdania/rynek-pracy/zawody-deficytowe-i-nadwyzkowe>

Barometr zawodów: <https://barometrzawodow.pl>

Wojewódzkie obserwatoria rynku pracy:

Mazowieckie – <http://obserwatorium.mazowsze.pl>

Małopolskie – <https://www.obserwatorium.malopolska.pl>

Lubelskie – <http://lorp.wup.lublin.pl>

Regionalne Obserwatorium Rynku Pracy w Łodzi – <http://obserwatorium.wup.lodz.pl>

Pomorskie – <http://www.porp.pl>

Opolskie – <http://www.obserwatorium.opole.pl>

Wielkopolskie – <http://www.obserwatorium.wup.poznan.pl>

Zachodniopomorskie – <https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-obserwatorium-ryнку-pracy>

Podlaskie – <http://www.obserwatorium.up.podlasie.pl>

Zielona Linia. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia:

<http://zielonalinia.gov.pl>

Portal Prognozowanie Zatrudnienia:

www.prognozowaniezatrudnienia.pl

Portal EU Skills Panorama:

<http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en>

Europejski portal mobilności zawodowej EURES:

<https://eures.praca.gov.pl>

<https://ec.europa.eu/eures/public/pl/homepage>

4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu

Kształcenie

Przygotowanie do pracy na stanowisku **głównego księgowego** umożliwiają uczelnie wyższe kształtujące w zakresie finansów i rachunkowości lub kierunkach pokrewnych na studiach:

- zawodowych pierwszego stopnia,
- zawodowych drugiego stopnia,
- podyplomowych.

Szkolenie

Główny księgowy może uzupełniać i podwyższać kwalifikacje poprzez:

- uczestnictwo w szkoleniach dostępnych na wolnym rynku usług szkoleniowych,
- uzyskiwanie certyfikatów potwierdzających międzynarodowe kwalifikacje zawodowe.

Możliwość uzupełnienia lub zdobycia kwalifikacji w zawodzie daje również Stowarzyszenie Księgowych w Polsce, kształcąc na kursach, których ukończenie umożliwia uzyskanie certyfikatów potwierdzających określony stopień kwalifikacji:

- I – księgowy,

- II – samodzielny księgowy,
- III – główny księgowy,
- IV – dyplomowany księgowy.

WAŻNE:

Więcej informacji o instytucjach oferujących kształcenie, szkolenie i/lub walidację kompetencji w ramach zawodu można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 10.07.2018]:

Szkolnictwo wyższe:

www.wyberzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

<https://www.gov.pl/web/edukacja/ksztalcenie-zawodowe>

<http://doradztwo.ore.edu.pl/wyberam-zawod>

<http://www.zrp.pl>

Szkolenia zawodowe:

Rejestr Instytucji Szkoleniowych – <http://www.stor.praca.gov.pl/portal/#/ris>

Baza Usług Rozwojowych – <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl>

Inne źródła danych:

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji – <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

Bilans Kapitału Ludzkiego – <https://bkl.parp.gov.pl>

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji – <http://www.frse.org.pl>, <http://europass.org.pl>

Learning Opportunities and Qualifications in Europe – <https://ec.europa.eu/ploteus>

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Wynagrodzenie **głównego księgowego** uzależnione jest od wielkości i rodzaju instytucji, posiadanego wykształcenia i doświadczenia zawodowego oraz regionu zatrudnienia.

W styczniu 2018 r. miesięczne wynagrodzenie całkowite (mediana) na stanowisku główny księgowy wynosiło 6354 zł brutto. Co drugi główny księgowy otrzymuje pensję od 4560 zł do 9047 zł. 25% najgorzej wynagradzanych głównych księgowych zarabia poniżej 4560 zł brutto. Na zarobki powyżej 9047 zł brutto może liczyć grupa 25% najlepiej opłacanych głównych księgowych.

WAŻNE:

Zarobki osób wykonujących dany zawód/grupę zawodów są orientacyjne i mogą szybko stracić aktualność. Dlatego na bieżąco należy sprawdzać, jakie zarobki oferuje rynek pracy, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 10.07.2018]:

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

<http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/pracujacy-zatrudnieni-wynagrodzenia-koszty-pracy>

Przykładowe portale informujące o zarobkach:

<https://wynagrodzenia.pl/gus>

<https://wynagrodzenia.pl/kategoria/zarobki-na-stanowiskach-i-szczeblach>

<https://sedlak.pl/raporty-placowe>

<https://zarobki.pracuj.pl>

<https://www.forbes.pl/ogolnopolskie-badanie-wynagrodzen>

<https://www.kariera.pl/wynagrodzenia>

4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

Zawód **główny księgowy** może być wykonywany przez osoby z niepełnosprawnością w zakresie:

- dysfunkcji kończyn dolnych (05-R), umożliwiającą samodzielne przemieszczanie się,

- dysfunkcji narządu wzroku (04-O), jeśli posiadana wada może być skorygowana szklami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi, które zapewnią ostrość widzenia.

Warunkiem niezbędnym jest dostosowanie organizacyjnych i technicznych warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnianej osoby niepełnosprawnej.

WAŻNE:

Decyzja o zatrudnieniu osoby z jakimkolwiek rodzajem niepełnosprawności może być podjęta wyłącznie po indywidualnej konsultacji z lekarzem medycyny pracy.

5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)

Europejska klasyfikacja umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów (European Skills/Competences, Qualifications and Occupations – ESCO) jest narzędziem łączącym rynek edukacji z rynkiem pracy. ESCO jest częścią strategii „Europa 2020”. W klasyfikacji określono i uszeregowano umiejętności, kompetencje, kwalifikacje i zawody istotne dla unijnego rynku pracy oraz kształcenia i szkolenia. Tworzenie europejskiego rynku pracy, a w przyszłości wspólnego obszaru kształcenia ustawicznego wymaga, aby zdobywane przez jednostki umiejętności oraz kwalifikacje były zrozumiałe oraz łatwo porównywalne między krajami, a także – by promowały mobilność wśród pracowników.

Obecnie (2018 r.) klasyfikacja ESCO jest dostępna w 27 językach (w 24 językach UE, islandzkim, norweskim i arabskim) za pośrednictwem platformy ESCO:

<https://ec.europa.eu/esco/portal/home>

Klasyfikacja ESCO została oparta na trzech filarach i pokazuje w sposób systematyczny relacje między nimi:

- **Zawody:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/occupation>
- **Umiejętności/Kompetencje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/skill>
- **Kwalifikacje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/qualification>

6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE

Podstawowe regulacje prawne:

Stan prawny na dzień: 30.06.2018 r.

- Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. poz. 646).
- Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz. U. poz. 647).
- Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 649, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o Rzeczniku Małych i Średnich Przedsiębiorców (Dz. U. poz. 648).
- Ustawa z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz. U. poz. 1089, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 508, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).

- Ustawa z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1114, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 i 1149).
- Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1221, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1577, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 9 września 2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1150)
- Ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2226, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 800, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 377, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 15 lutego 1992 o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1036, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 200, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. poz. 537).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227).

Literatura branżowa:

- Gabrusiewicz W.: Analiza finansowa przedsiębiorstwa. Wydawnictwo PWE, Warszawa 2014.
- Gaździk E., Jarosz B., Ostapowicz E.: Polityka rachunkowości 2018 z komentarzem do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, Warszawa 2017.
- Gos W.: Vademecum Głównego Księgowego. Wydawnictwo Polska Akademia Rachunkowości, Warszawa 2017.
- Gmytrasiewicz M.: Encyklopedia rachunkowości. Wydawnictwo Prawnicze Lexis Nexis, 2005.
- Łada M.: Rachunkowość zarządcza – od kosztów do wartości. Wydawnictwo Stowarzyszenie Księgowych w Polsce, Warszawa 2017.
- Martyniuk T., Małkowska D.: Zaawansowana rachunkowość finansowa. Wydawnictwo PWE, Warszawa 2010.
- Sowińska-Kobelak D.: Inwestycje finansowe. Wydawnictwo Stowarzyszenie Księgowych w Polsce, Warszawa 2017.
- Wolińska E.: Meritum Rachunkowość. Rachunkowość i sprawozdawczość finansowa. Wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa 2016.
- Zakrzewska-Bielawska A.: Strategie rozwoju przedsiębiorstwa. Wydawnictwo PWE, Warszawa 2018.
- Multipakiet RODO 2018 dla firm i biur rachunkowych. Wydawnictwo Infor PL S.A., 2018.

Zasoby internetowe [dostęp: 10.07.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Ministerstwo Finansów, Finanse: <http://www.finanse.mf.gov.pl>
- Informacja o zarobkach głównego księgowego: <https://sedlak.pl/portal-wynagrodzenia>
- ISAP – Internetowy System Aktów Prawnych: <http://www.sejm.gov.pl>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Struktura bilansu: https://mfiles.pl/pl/index.php/Struktura_bilansu
- Stowarzyszenie Księgowych w Polsce – Wydawnictwo Rachunkowość: <http://www.rachunkowosc.com.pl>
- Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

7. SŁOWNIK POJĘĆ

7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
Awans zawodowy	Wyróżnia się dwa podstawowe rodzaje awansu – pionowy oraz poziomy. Awans pionowy oznacza zmianę stanowiska na wyższe w hierarchii przedsiębiorstwa/organizacji oraz przyznanie wyższego wynagrodzenia i poszerzenie uprawnień, np. awans polegający na osiągnięciu wyższego stopnia wymagań formalnych w policji, w wojsku, mianowanie na wyższy stopień – awans nauczycielski. Awans poziomy oznacza zmianę stanowiska niepociągającą za sobą zmiany pozycji pracownika w hierarchii firmy, np. objęcie dodatkowego stanowiska przez pracownika, powierzenie nowych zadań, rozszerzenie uprawnień i zakresu podejmowanych decyzji.
Czynności zawodowe	Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.
Edukacja formalna	Kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych oraz kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym) albo kwalifikacje w zawodzie (zgodnie z przepisami oświatowymi).
Edukacja pozaformalna	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.
Efekty uczenia się	Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).
Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)	Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiające porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.

Kody niepełnosprawności	Są symbolami rodzaju schorzenia, które ma decydujący wpływ na to, do jakich prac osoba niepełnosprawna może być kierowana, a do jakich nie powinna ze względu na jej zdrowie i skuteczność pracy na danym stanowisku. Podstawowe kody niepełnosprawności: 01-U upośledzenie umysłowe, 02-P choroby psychiczne, 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu, 04-O choroby narządu wzroku, 05-R upośledzenie narządu ruchu, 06-E epilepsja, 07-S choroby układu oddechowego i krążenia, 08-T choroby układu pokarmowego, 09-M choroby układu moczowo-płciowego, 10-N choroby neurologiczne, 11-I inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego, 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe.
Kompetencje społeczne	Jest to rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania.
Kompetencje kluczowe	Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) integracji społecznej i zatrudnienia potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem. Na potrzeby opracowania informacji o zawodach wyróżniono 9 kompetencji, które zostały wybrane i pogrupowane ze zbioru 15 kompetencji kluczowych wyodrębnionych w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – Projekt PIAAC prowadzonym cyklicznie przez OECD.
Kompetencja zawodowa	Jest to układ wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania, w ramach wydzielonego zakresu pracy w zawodzie zestawu zadań zawodowych. Posiadanie jednej lub kilku kompetencji zawodowych powinno umożliwić zatrudnienie na co najmniej jednym stanowisku pracy w zawodzie.
Kwalifikacja	Oznacza zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. W Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji wyodrębniono 4 rodzaje kwalifikacji: pełne, częściowe, rynkowe i uregulowane.
Polska Rama Kwalifikacji (PRK)	Opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom Europejskich Ram Kwalifikacji sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
Potwierdzanie kompetencji	Jest to proces polegający na sprawdzeniu, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Terminy o podobnym znaczeniu: „walidacja”, „egzaminowanie”. Proces ten prowadzi do certyfikacji – wydania przez upoważnioną instytucję „dyplomu”, „świadectwa”, „certyfikatu”.
Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)	Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.
Sprawności sensomotoryczne	Są to sprawności związane z funkcjonowaniem narządów zmysłów (wzroku, słuchu, smaku, powonienia, dotyku) oraz narządu ruchu (sprawność rąk, precyzja ruchów rąk, sprawność nóg, koordynacja wzrokowo-ruchowa itp.).
Stanowisko pracy	Jest to miejsce pracy w strukturze organizacyjnej, np. przedsiębiorstwa, instytucji, organizacji, w ramach którego pracownik wykonuje zadania zawodowe stale lub okresowo. Do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy konieczne jest posiadanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych właściwych dla kompetencji zawodowych wyodrębnionych w zawodzie.
Tytuł zawodowy	Jest przyznawany osobie, która udowodniła, że posiada określony zasób wiedzy i umiejętności potrzebny do wykonywania danego zawodu. W niektórych grupach zawodowych (technicy, lekarze, rzemieślnicy) istnieją ustawowo zadekretowane nazwy i hierarchie tych tytułów, podczas gdy w innych nie ma takich systemów. Przykładowo tytuły zawodowe uzyskiwane w szkołach i placówkach oświaty to: robotnik wykwalifikowany i technik, w rzemiośle: uczeń, czeladnik, mistrz, w kulturze fizycznej: trener, instruktor, menedżer sportu.

Umiejętności	Jest to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Uprawnienia zawodowe	Oznaczają posiadanie prawa do wykonywania czynności zawodowych (zawodu), do których dostęp jest ograniczony poprzez przepisy prawne przewidujące konieczność posiadania odpowiedniego wykształcenia, spełnienia wymagań kwalifikacyjnych lub innych dodatkowych wymagań.
Uczenie się nieformalne	Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, w tym poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy.
Walidacja	Oznacza sprawdzenie czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się (edukacja formalna, pozaformalna i uczenie się nieformalne) tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
Wiedza	Jest to zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Wykształcenie	Oznacza rezultat procesu kształcenia w zakresie ogólnym i specjalistycznym charakteryzowany na podstawie: – poziomu wykształcenia odpowiadającego poziomowi ukończonej szkoły (np. wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, czeladnicze, policealne, wyższe (pierwszy, drugi i trzeci stopień), – profilu wykształcenia (ukończonej szkoły) lub dziedziny wykształcenia (kierunek lub kierunek i specjalność ukończonej szkoły wyższej lub wyższej szkoły zawodowej).
Zadanie zawodowe	Jest to logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu wykonywany na stanowisku pracy. Na zadanie zawodowe składa się układ czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją. W wyniku podziału pracy każdy zawód różni się wykonywanymi zadaniami, na które składają się czynności zawodowe.
Zawód	Jest to zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło utrzymania.
Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)	Wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK), a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. Informacje o ZSK są dostępne pod adresem: https://www.kwalifikacje.gov.pl
Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)	Rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Informacje o ZRK są dostępne pod adresem: https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl

7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	Aktywa	Kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych.	Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm. – Art.3.1.12)
2	Bilans	Przedstawia wyrażony w pieniądzu stan i strukturę posiadanych przez przedsiębiorstwo aktywów (majątku) oraz wskazuje na źródła ich finansowania – pasywa. Bilans ma charakter statyczny – odzwierciedla stan majątku na dany moment i jest sporządzany na podstawie aktualnych, w dniu jego sporządzenia, danych z systemu księgowego firmy. Z reguły bilans tworzony jest na koniec danego roku obrachunkowego i właśnie dla tego konkretnego dnia ustalane są wszystkie pozycje bilansowe (jest to tzw. moment bilansowy).	https://mfiles.pl/pl/index.php/Struktura_bilansu [dostęp: 10.07.2018]

3	Certyfikaty zawodowe	Certyfikaty nadawane przez ministra finansów lub inne jednostki certyfikujące, potwierdzające kwalifikacje i dające uprawnienia do wykonywania zawodu.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
4	Decyzje inwestycyjne	Decyzje dotyczące inwestycji, zawierające ocenę skali inwestycji, czasu realizacji projektu lub projektów, sposobów finansowania i przewidywanych przepływów pieniężnych z nimi związanych.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
5	Krajowe i międzynarodowe standardy rachunkowości	Międzynarodowe Standardy Rachunkowości (MSR) i Międzynarodowe Standardy Sprawozdawczości Finansowej (MSSF) to przyjęte na gruncie międzynarodowym zasady i metody rachunkowości do stosowania na świecie. W Polsce bezwzględnie obowiązujące są przepisy ustawy o rachunkowości. W razie braku uregulowań w ustawie jednostka powinna kierować się krajowymi standardami rachunkowości, a dopiero w następnej kolejności Międzynarodowymi Standardami Rachunkowości.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie Ustawy o rachunkowości
6	Outsourcing	Outsourcing polega na wydzielaniu procesów biznesowych w przedsiębiorstwie i zlecaniu ich zewnętrznym firmom, które są w stanie wykonywać dane procesy efektywniej.	https://www.findict.pl/sloownik/outourcing [dostęp: 10.07.2018]
7	Pasywa	Są to źródła finansowania majątku jednostki gospodarczej. Według ustawy o rachunkowości pasywa mają być wymienione zgodnie ze stopniem wymagalności i podzielone na kapitał (fundusz) własny oraz zobowiązania i rezerwy na zobowiązania.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Pasywa [dostęp: 10.07.2018]
8	PFRON	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zajmujący się gromadzeniem i dystrybucją środków na aktywizację zawodową oraz rehabilitację społeczną osób niepełnosprawnych.	http://PFRON.gov.pl [dostęp: 10.07.2018]
9	Planowanie strategiczne	Sformalizowany proces tworzenia długofalowej taktyki działania ukierunkowanej na określanie i realizację celów organizacji. Zazwyczaj opracowywane są na okres dłuższy niż 5 lat.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
10	Polityka rachunkowości	Wybrane i stosowane przez jednostkę rozwiązania dopuszczone ustawą, w tym także określone w MSR, zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych.	Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm. – Art. 3.1.11)
11	Rachunek przepływów pieniężnych	Sprawozdanie ujmuje wszystkie wpływy i rozchody środków pieniężnych (bez operacji zakupu i sprzedaży środków pieniężnych) w ramach działalności operacyjnej, inwestycyjnej i finansowej; umożliwia ustalenie wygosparowanej nadwyżki (niedoboru) środków pieniężnych.	http://www.finance.mf.gov.pl [dostęp: 10.07.2018]
12	Rachunek zysków i strat	Stanowi obok bilansu kluczowy element sprawozdania finansowego jednostki gospodarczej. Jest syntetycznym zestawieniem operacji finansowych przeprowadzonych w przedsiębiorstwie w ciągu danego okresu, zazwyczaj jednego roku.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Rachunek_zysk%C3%B3w_i_strat [dostęp: 10.07.2018]
13	Urządzenia księgowe	Dzienniki, konta, rejestry, komputerowe nośniki danych, w których dokonuje się zapisów według ustalonych zasad.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki

14	Wskaźniki finansowe	Narzędzia analizy finansowej stosowane do oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej jednostki (np. płynności finansowej, rentowności, zarządzania, giełdowe i inne).	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
15	Wynik finansowy	Osiągnięty przez jednostkę finansowy rezultat działalności ustalany jako różnica między przychodami a kosztami ich uzyskania; dodatnia różnica (wynik dodatni) oznacza zysk, natomiast ujemna (wynik ujemny) – stratę.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
16	Zakładowy plan kont	Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.	Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm. – Art. 10.1.3a)

ZASTOSOWANIE INFORMACJI O ZAWODACH

Wsparcie dla pracowników i klientów instytucji rynku pracy w zakresie:

- skutecznego podejmowania decyzji dotyczących wyboru zawodu, pracy/zatrudnienia,
- nabywania nowych lub rozszerzania już posiadanych kompetencji zawodowych,
- zmiany kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami rynku pracy,
- dopasowywania treści szkoleń kontraktowanych przez urzędy pracy do potrzeb rynku pracy.

Wsparcie dla różnych grup interesariuszy w zakresie:

- poradnictwa i doradztwa zawodowego,
- tworzenia i aktualizacji ofert szkoleniowych dla rynku pracy,
- dostosowania oferty kształcenia zawodowego do wymagań rynku pracy,
- tworzenia i aktualizacji opisów stanowisk pracy,
- przygotowania lub aktualizacji opisu kwalifikacji rynkowych wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.