

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

Asystent do spraw księgowości (431101)



Pracownicy do spraw rachunkowości i księgowości

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

Asystent do spraw księgowości (431101)

Pracownicy do spraw rachunkowości i księgowości

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

Asystent do spraw księgowości (431101)

© 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 [453]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): <https://www.pexels.com/pl-pl/zdjecie/53621> [dostęp: 31.10.2018].



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)	5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne	6
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie	7
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: Opracowywanie dowodów księgowych	9
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Sporządzanie dokumentacji księgowej	10
3.4. Kompetencje społeczne	11
3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu	11
3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji	12
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO	12
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	12
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	13
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów	14
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	17
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)	17
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)	20

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Asystent do spraw księgowości 431101

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Asystent w dziale księgowości.
- Księgowy.
- Pomocnik księgowego.
- Referent do spraw księgowych.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 4311 Accounting and bookkeeping clerks.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja N – Działalność w zakresie usług administrowania i działalność wspierająca.

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe) oraz źródeł internetowych,
- 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 Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu do spraw walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspertki:

- Ewa Kawczyńska-Kiełbasa – Zespół Szkół nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu, Zgierz.
- Katarzyna Mirkowska – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Józef Sartanowicz – Zakład Transportowo Naprawczy Jerzy Żakowski, Olsztyn.
- Joanna Woźniczka – PBS sp. z o.o., Sopot.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Małgorzata Domańska-Plichta – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Magdalena Jackman – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Ryszard Pierńkowski – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Sebastian Stefański – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Daria Świsulska – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Recenzenci:

- Monika Kidyba – Alexandrite Group, Gliwice.
- Jolanta Romanowicz – Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji, Warszawa.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Sylwia Nowakowska – Zespół Szkół Ekonomicznych im. M. Kopernika w Olsztynie, Olsztyn.
- Andrzej Zbroja – Politechnika Lubelska, Lublin.

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

Asystent do spraw księgowości wykonuje czynności księgowe wspomagające pracę działu księgowości.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Asystent do spraw księgowości wykonuje podstawowe czynności księgowe wspomagające pracę księgowego, zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności prawa bilansowego¹² i prawa podatkowego¹³.

Przygotowuje dowody księgowe⁵ do kwalifikacji i ujęcia w księgach, uzgadnia rozrachunki, wprowadza dane do systemu finansowo-księgowego, sporządza zestawienia i raporty, prowadzi korespondencję w sprawach księgowych.

Na bieżąco gromadzi i segreguje dowody księgowe pod względem chronologicznym i rodzajowym, wprowadza je do systemu finansowo-księgowego oraz archiwizuje. Jego praca wykonywana jest pod nadzorem i składa się z prostych, powtarzalnych czynności księgowych połączonych z obliczeniami arytmetycznymi.

Sposoby wykonywania pracy

Praca **asystenta do spraw księgowości** polega m.in. na:

- nadzorowaniu prawidłowego obiegu otrzymanych i wystawionych dowodów księgowych,
- przygotowaniu dowodów księgowych do ewidencji w programie finansowo-księgowym,
- wprowadzaniu danych do systemu finansowo-księgowego,
- kontrolowaniu i uzgadnianiu rozrachunków z kontrahentami,
- sporządzaniu deklaracji podatkowych, zestawień i raportów,
- przygotowywaniu dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- archiwizowaniu dowodów księgowych,
- współpracy w zakresie księgowym z podmiotami zewnętrznymi, np. bankami, urzędami, kontrahentami.

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

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

Warunki pracy

Asystent do spraw księgowości wykonuje swoją pracę w pomieszczeniach biurowych (często klimatyzowanych, ze sztucznym oświetleniem) w pozycji siedzącej, przy użyciu komputera. Są to zazwyczaj pomieszczenia w przedsiębiorstwach i jednostkach organizacyjnych różnych branż w dziale księgowości, a także w wyspecjalizowanych przedsiębiorstwach, które zajmują się prowadzeniem ewidencji księgowej oraz sporządzaniem sprawozdań finansowych dla celów bilansowych i podatkowych, np. w biurach rachunkowych, kancelariach finansowych i podatkowych.

Długotrwała praca w pozycji siedzącej na stanowisku z użyciem komputera może powodować zagrożenia dla zdrowia, wynikające np. z przeciążenia wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego. Pracę przy monitorach ekranowych zalicza się do prac uciążliwych, dlatego ważne jest, aby stanowisko pracy specjalisty do spraw rozwoju i organizacji transportu zostało zaprojektowane zgodnie z zasadami ergonomii⁶.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Podstawowymi narzędziami do wykonania zadań zawodowych **asystenta do spraw księgowości** są:

- komputer z dostępem do internetu wyposażony w pakiet biurowy,
- oprogramowanie finansowo-księgowe,
- urządzenia peryferyjne, np. drukarka, klawiatura, monitor, mysz, skaner,
- urządzenia biurowe, np. telefon, faks, kserokopiarka, niszczarka,
- nośniki danych do archiwizacji,
- druki i formularze.

Organizacja pracy

Asystent do spraw księgowości może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę oraz na podstawie umowy cywilnoprawnej. Zadania zawodowe wykonywane są najczęściej w systemie jednodzianowym, w stałych godzinach pracy. Jego praca wymaga kontaktów z przełożonym i współpracownikami, także z innych działów, niekiedy z instytucjami zewnętrznymi, w sposób wynikający ze struktury organizacyjnej oraz przewidziany w instrukcji obiegu dokumentów.

W okresie sporządzania sprawozdań finansowych praca asystenta do spraw księgowości może wiązać się ze zwiększoną dyspozycyjnością, w tym z pracą w ponadnormatywnym czasie.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Asystent do spraw księgowości wykonuje pracę najczęściej przy stanowisku komputerowym w pozycji siedzącej, przez co jest narażony w szczególności na:

- przeciążenia narządu wzroku,
- przeciążenia mięśni kręgosłupa, karku i narządów ruchu,
- zaburzenie krążenia, głównie w obrębie nóg,
- zmęczenie, znużenie,
- bóle głowy.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **asystent do spraw księgowości** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- ogólna wydolność fizyczna,
- sprawność układu kostno-stawowego,
- sprawność narządu wzroku,
- sprawność narządu słuchu;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- ostrość słuchu,
- ostrość wzroku,
- rozróżnianie barw,
- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- spostrzegawczość;

w kategorii sprawności i zdolności

- zdolność koncentracji uwagi,
- rozumowanie logiczne,
- dobra pamięć,
- uzdolnienia rachunkowe,
- zdolność do przestrzegania reguł, przepisów i standardów,
- zdolność analizowania problemów;

w kategorii cech osobowościowych

- komunikatywność,
- samodzielność,
- samokontrola,
- systematyczność,
- rzetelność,
- dokładność,
- dbałość o jakość pracy,
- gotowość do pracy indywidualnej,
- odpowiedzialność za działania zawodowe,
- gotowość do ustawicznego uczenia się,
- zainteresowania ekonomiczne.

Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.4. Kompetencje społeczne; 3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.

Wymagania zdrowotne

Do wykonywania zawodu **asystent do spraw księgowości** wymagany jest ogólny dobry stan zdrowia.

Przeciwwskazaniami do pracy w zawodzie są:

- poważna wada wzroku i słuchu (wada wzroku uniemożliwiająca np. obsługę komputera, wada słuchu uniemożliwiająca kontakty ze współpracownikami),
- choroby psychiczne, zaburzenia osobowościowe,
- problemy w porozumiewaniu się z otoczeniem.

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

Osoba zatrudniona w zawodzie **asystent do spraw księgowości** powinna posiadać wykształcenie co najmniej średnie. Preferowane są kwalifikacje w zawodzie technik rachunkowości lub technik ekonomista. Możliwe jest również zatrudnienie pracownika z wykształceniem średnim ogólnym.

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

Pracodawcy zatrudniający **asystentów do spraw księgowości** zazwyczaj preferują:

- posiadanie tytułu i dyplomu technika rachunkowości lub technika ekonomisty,
- posiadanie świadectw potwierdzających kwalifikacje uzyskane po ukończeniu odpowiednich kwalifikacyjnych kursów zawodowych, spełnieniu wymagań formalnych i zdaniu egzaminu organizowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne:
 - AU.36 Prowadzenie rachunkowości, wyodrębnioną w zawodach pokrewnych technik rachunkowości i technik ekonomista,
 - AU.65 Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych, wyodrębnioną w zawodzie pokrewnym technik rachunkowości,
 - AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji, wyodrębnionej w zawodzie pokrewnym technik ekonomista,
- posiadanie tytułu i dyplomu licencjata lub magistra uzyskanych na kierunkach: ekonomia, finanse i bankowość itp.

Zatrudnienie osób nieposiadających wykształcenia ekonomicznego w zawodzie asystent do spraw księgowości wymaga ukończenia szkoleń z zakresu księgowości, organizowanych przez stowarzyszenia branżowe lub wyspecjalizowane instytucje.

W przedsiębiorstwach prowadzących współpracę z kontrahentami zagranicznymi wymagana jest umiejętność posługiwania się językiem obcym ze znajomością słownictwa zawodowego.

Często instytucje zatrudniające asystentów do spraw księgowości wymagają okazania zaświadczenia o niekaralności.

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

Asystent do spraw księgowości po ukończeniu certyfikowanych kursów księgowości może ubiegać się o stanowisko specjalisty do spraw rachunkowości. Po uzyskaniu samodzielności, przy posiadaniu zdolności oraz umiejętności organizacyjnych, umiejętności pracy z ludźmi, może awansować na stanowisko kierownicze (np. kierownik zespołu, działu itp.),

Posiadając kompetencje asystenta do spraw księgowości można pracować na równorzędnym stanowisku w zawodzie fakturzystka.

Uzyskanie wykształcenia wyższego oraz posiadanie praktyki zawodowej umożliwia awans na stanowisko głównego księgowego.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2018 r.) w zawodzie **asystent do spraw księgowości** nie ma możliwości bezpośredniego potwierdzenia kompetencji zawodowych w edukacji formalnej i pozaformalnej.

Możliwe jest potwierdzanie kompetencji przydatnych do wykonywania tego zawodu przystępując przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną do egzaminów potwierdzających kwalifikacje: AU.36 Prowadzenie rachunkowości, AU.65 Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych, AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji, także w trybie eksternistycznym.

Nabyte kompetencje zawodowe asystenta do spraw księgowości można potwierdzić w stowarzyszeniach branżowych, bądź w innych instytucjach uprawnionych do potwierdzania kwalifikacji zawodowych z zakresu rachunkowości i księgowości – na ogół po odbyciu szkolenia i zdaniu egzaminów.

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

2.7. Zawody pokrewne

Osoba zatrudniona w zawodzie **asystenta do spraw księgowości** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Główny księgowy	121101
Specjalista do spraw rachunkowości	241103
Specjalista do spraw rachunkowości podatkowej	241105
Specjalista do spraw rachunkowości zarządczej	241106
Fakturzystka	431102
Technik rachunkowości ⁵	431103
Technik ekonomista ⁵	331403

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **asystent do spraw księgowości** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Gromadzenie i segregowanie dokumentów pod względem chronologii i rodzaju.
- Z2 Kontrolowanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- Z3 Ewidencjonowanie zadekretowanych³ dowodów księgowych w systemie finansowo-księgowym.
- Z4 Sporządzanie dokumentów dotyczących zapłaty zobowiązań.
- Z5 Monitorowanie rozrachunków z kontrahentami i innymi podmiotami oraz wyjaśnianie rozbieżności.
- Z6 Sporządzanie deklaracji podatkowych na podstawie danych pochodzących z ksiąg i rejestrów.
- Z7 Przygotowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej.
- Z8 Archiwizowanie dowodów księgowych.
- Z9 Prowadzenie korespondencji z kontrahentami, urzędami, bankami i innymi podmiotami w sprawach księgowych.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Opracowywanie dowodów księgowych

Kompetencja zawodowa Kz1: Opracowywanie dowodów księgowych obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z8, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Gromadzenie i segregowanie dokumentów pod względem chronologii i rodzaju	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Obieg dokumentacji w przedsiębiorstwie; • Rodzaje dowodów księgowych; • Różnice w pojęciach <u>dokumentacji księgowej</u>⁴ i dowodu księgowego. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rozróżniać dowody księgowe pod względem rodzaju; • Chronologicznie gromadzić i segregować dokumenty i dowody księgowe; • Stosować się do instrukcji obiegu dokumentacji.
Z2 Kontrolowanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Przepisy ustawy o rachunkowości w zakresie kontroli dowodów księgowych; • Rodzaje kontroli dowodów księgowych; • Konieczność przeprowadzenia kontroli dowodów księgowych. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sprawdzić poprawność wystawienia dokumentów pod względem formalno-rachunkowym; • Wyjaśnić błędy formalne i rachunkowe w dokumentach.
Z3 Ewidencjonowanie zadekretowanych dowodów księgowych w systemie finansowo-księgowym	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Zakładowy plan kont</u>¹⁷ obowiązujący w jednostce; • Zasady ewidencji na kontach księgowych; • Zasady ewidencji w programie finansowo-księgowym. 	<ul style="list-style-type: none"> • Posługiwać się zakładowym planem kont; • Ewidencjonować zadekretowane operacje gospodarcze w programie finansowo-księgowym oraz w technologii odręcznej; • Poprawiać błędy księgowe.
Z8 Archiwizowanie dowodów księgowych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Przepisy ustawy o rachunkowości, ustaw podatkowych w zakresie przechowywania i archiwizowania dokumentacji księgowej; • Zasady i warunki przechowywania i archiwizowania dowodów księgowych; • Kategorie archiwalne poszczególnych rodzajów dowodów księgowych i pozostałej dokumentacji księgowej. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nadawać <u>kategorię archiwalną</u>⁸; • Przygotowywać dowody księgowe i pozostałą dokumentację księgową do archiwizacji; • Zabezpieczać dowody księgowe przed zniszczeniem; • Tworzyć trwałe kopie archiwalne na elektronicznych nośnikach danych.

3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Sporządzanie dokumentacji księgowej

Kompetencja zawodowa Kz2: Sporządzanie dokumentacji księgowej obejmuje zestaw zadań zawodowych Z4, Z5, Z6, Z7, Z9, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z4 Sporządzanie dokumentów dotyczących zapłaty zobowiązań	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Przepisy prawa dotyczące możliwości <u>rozliczeń gotówkowych</u>¹⁵ i <u>bezgotówkowych</u>¹⁴; Formy rozliczeń bezgotówkowych; Zasady wystawiania weksli i czeków. 	<ul style="list-style-type: none"> Dobierać formę zapłaty za zobowiązanie; Sporządzać dokumenty zapłaty zobowiązań zgodnie z uzgodnioną formą zapłaty, np. <u>polecenie przelewu</u>¹¹, <u>weksel</u>¹⁶, <u>czek rozrachunkowy</u>²; Przygotowywać dokumentację do <u>akredytywy</u>¹.

Z5 Monitorowanie rozrachunków z kontrahentami i innymi podmiotami oraz wyjaśnianie rozbieżności	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Zasady działania <u>kont ksiąg pomocniczych</u>⁹ dla <u>kont syntetycznych</u>¹⁰ rozrachunków z kontrahentami i innymi podmiotami otoczenia przedsiębiorstwa; Tryb i zasady płatności podatków; Zasady działania modułów rozrachunków w oprogramowaniu finansowo-księgowym. 	<ul style="list-style-type: none"> Uzgadniać salda rozrachunków; Ustalać rozbieżności w płatnościach; Monitorować terminowość spłaty zobowiązań i należności; Wyjaśniać rozbieżności w płatnościach.

Z6 Sporządzanie deklaracji podatkowych na podstawie danych pochodzących z ksiąg i rejestrów	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Przepisy prawa podatkowego regulujące tryb, zasady i terminy sporządzania deklaracji podatkowych; Urzędy skarbowe właściwe miejscowo dla danej jednostki ze względu na rodzaj składania deklaracji podatkowej. 	<ul style="list-style-type: none"> Generować dane niezbędne do sporządzenia deklaracji podatkowych; Sporządzać deklaracje podatkowe; Przesyłać deklaracje podatkowe do właściwego miejscowo urzędu skarbowego; Sporządzać polecenie przelewu podatku do właściwego urzędu skarbowego.

Z7 Przygotowywane dokumentacji inwentaryzacyjnej	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Przepisy prawne dotyczące zasad przeprowadzania <u>inwentaryzacji</u>⁷; Rodzaje inwentaryzacji; Metody przeprowadzania inwentaryzacji; Częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji; Zasady rozliczania inwentaryzacji; Dokumentację inwentaryzacyjną. 	<ul style="list-style-type: none"> Przygotowywać i sporządzać dokumentację inwentaryzacyjną; Kontrolować prawidłowość generowanej dokumentacji inwentaryzacyjnej, w tym w szczególności arkuszy spisów z natury; Monitorować terminowość dostarczania dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie inwentaryzacji (arkusze spisu z natury, potwierdzenia sald).

Z9 Prowadzenie korespondencji z kontrahentami, urzędami, bankami i innymi podmiotami w sprawach księgowych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady redagowania pism; • Zasady sporządzania dokumentów monitujących; • Przepisy i zasady naliczania odsetek ustawowych. 	<ul style="list-style-type: none"> • Przygotowywać dane do sporządzania korespondencji z kontrahentami w sprawach księgowych; • Sporządzać wezwania do zapłaty należności, wezwanie do zapłaty odsetek, notę księgową; • Wyjaśniać rozbieżności w rozrachunkach.

3.4. Kompetencje społeczne

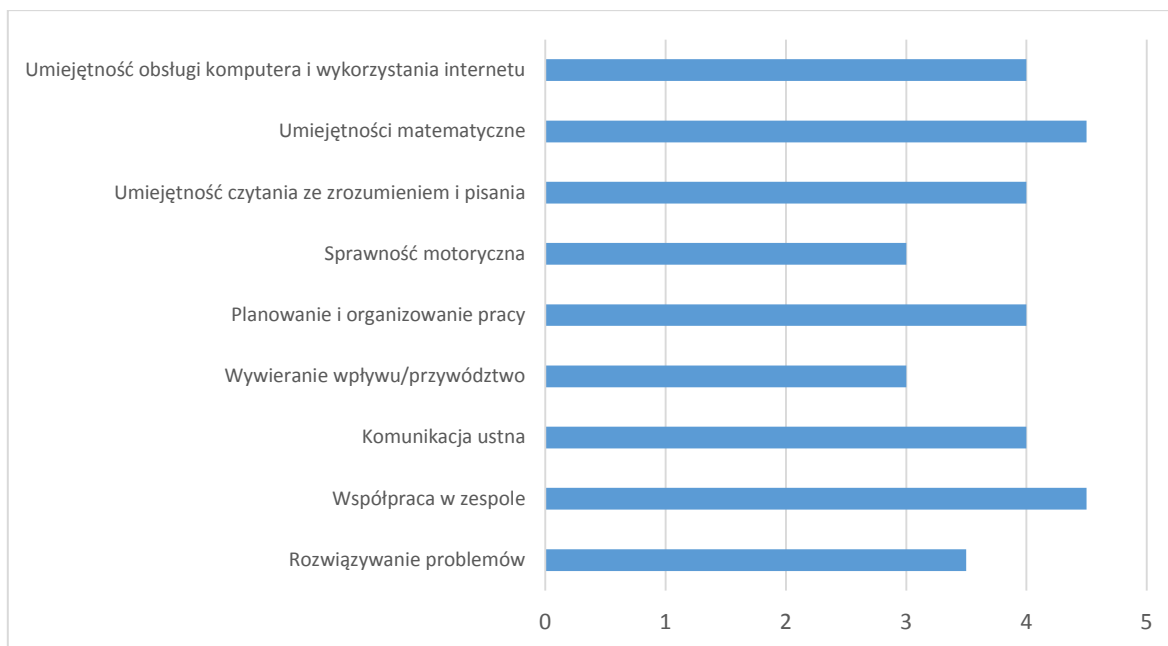
Pracownik w zawodzie **asystent do spraw księgowości** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za realizację swoich zadań zawodowych związanych z wykonywaniem prostych czynności księgowych.
- Dostosowywania zachowania do zmieniających się okoliczności w środowisku pracy działu księgowości.
- Uzupelniania i aktualizowania wiedzy niezbędnej do realizacji powierzonych zadań zawodowych.
- Dokonywania oceny swojego działania oraz działania wykonywanego w ramach współpracy zespołowej w dziale księgowości.
- Osiągania wyznaczonych rezultatów związanych z wykonywaniem prostych czynności księgowych we współpracy z innymi pracownikami działu księgowości.
- Przestrzegania zasad etyki zawodowej związanych z wykonywaniem zawodu asystenta do spraw księgowości.

3.5. 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 **asystent do spraw księgowości**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **asystent do spraw księgowości**

Uwaga:

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

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

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **asystent do spraw księgowości** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Opis zawodu, zadań zawodowych i wymagań kompetencyjnych może stanowić materiał informacyjny dla przygotowania (lub aktualizacji) opisu 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

Asystent do spraw księgowości może pracować w:

- przedsiębiorstwach różnych branż (produkcyjnych, usługowych, handlowych, budowlanych itd.),
- jednostkach organizacyjnych, które mają obowiązek prowadzić księgi rachunkowe lub ewidencjonować operacje gospodarcze dla celów podatkowych,
- jednostkach administracji publicznej,
- wyspecjalizowanych przedsiębiorstwach, które świadczą usługi zewnętrzne w zakresie ewidencji księgowej, sporządzania sprawozdań i rozliczeń na rzecz innych podmiotów, np. w biurach rachunkowych, kancelariach podatkowych.

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: 31.10.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

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

<https://www.gov.pl/web/rodzina/zawody-deficytowe-zrownowazone-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

Obecnie (2018 r.) w ramach systemu kształcenia zawodowego w Polsce nie przygotowuje się kandydatów do pracy w zawodzie **asystent do spraw księgowości**, ale osoba zainteresowana podjęciem pracy w tym zawodzie może:

- ukończyć technikum w zawodzie pokrewnym technik rachunkowości lub szkołę policealną w zawodzie technik ekonomista,
- ukończyć kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji:
 - AU.36 Prowadzenie rachunkowości, wyodrębnionej w zawodach pokrewnych technik rachunkowości i technik ekonomista,
 - AU.65 Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych, wyodrębnionej w zawodzie pokrewnym technik rachunkowości,
 - AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji, wyodrębnionej w zawodzie pokrewnym technik ekonomista.

Kwalifikacyjne kursy zawodowe (dla dorosłych) mogą prowadzić:

- publiczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe,
- niepubliczne szkoły posiadające uprawnienia szkół publicznych i prowadzące kształcenie zawodowe,

- publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego, ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego,
- instytucje rynku pracy prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową,
- podmioty prowadzące działalność oświatową na podstawie ustawy Prawo przedsiębiorców.

Kwalifikacje wyodrębnione w zawodach szkolnictwa zawodowego potwierdzają (również w trybie eksternistycznym) Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.

Pracodawcy oferują również zatrudnienie absolwentom szkół wyższych, prowadzących kształcenie na kierunkach: ekonomia, finanse i bankowość.

Szkolenie

Asystent do spraw księgowości może podwyższać swoje kompetencje i kwalifikacje poprzez uczestniczenie w szkoleniach specjalistycznych organizowanych przez instytucje branżowe oraz szkoły wyższe w zakresie:

- rachunkowości finansowej, organizowanych przez stowarzyszenia branżowe oraz inne instytucje specjalizujące się w dziedzinie zagadnień rachunkowo-podatkowych,
- obsługi programów finansowo-księgowych,
- obsługi urzędzeń i oprogramowania biurowego,
- prawa bilansowego,
- prawa podatkowego,
- prawa cywilnego,
- prawa przedsiębiorcy,
- ochrony danych,
- archiwizacji dokumentacji.

Organizatorzy tych szkoleń poświadczają uzyskane przez uczestników kompetencje stosownymi certyfikatami/zaświadczeniami.

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: 31.10.2018]:

Szkolnictwo wyższe:

www.wyberzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

<https://www.ore.edu.pl/category/ksztalcenie-zawodowe-i-ustawiczne>

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

<https://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

Wynagrodzenia (2018 r.) **asystenta do spraw księgowości** wynoszą z reguły od 2300 zł do 3800 zł brutto miesięcznie w przeliczeniu na pełen etat.

Na wysokość wynagrodzenia mają wpływ m.in. takie czynniki, jak:

- wielkość firmy,

- kapitał firmy,
- wykształcenie,
- staż pracy,
- region zatrudnienia.

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: 31.10.2018]:

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-szczegolach>

<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

W zawodzie **asystent do spraw księgowości** możliwe jest zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami.

Warunkiem zatrudnienia jest identyfikacja indywidualnych barier i dostosowanie technicznych i organizacyjnych warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:

- z dysfunkcją kończyn dolnych (05-R), która nie wyklucza samodzielnego przemieszczania się w pomieszczeniu biurowym,
- z lekką dysfunkcją kończyn górnych (05-R), która nie wyklucza możliwości pisania, posługiwania się klawiaturą oraz technicznymi urządzeniami biurowymi, np. skanerem, kserokopiarką,
- z dysfunkcją narządu wzroku (04-O), jeśli posiadana wada jest skorygowana odpowiednimi szkłami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi, które zapewnią ostrość widzenia,
- słabo słyszących, głuchych i głuchoniemych (03-L), pod warunkiem zapewnienia im odpowiedniej pomocy technicznej oraz właściwego przygotowania środowiska i stanowiska pracy, np. pod kątem możliwości percepcji sygnałów alarmowych,
- z chorobami psychicznymi (02-P), pod warunkiem że ich praca – poza wyjątkowymi sytuacjami (wyjazdy, sytuacje kryzysowe w firmie) – nie zaburza im rytmu dnia i nocy i jest zachowana zasada równego traktowania pracowników,
- cierpiących na padaczkę (06-E), które mogą wykonywać zawód na wybranych stanowiskach pracy, pod warunkiem że ryzyko występowania ataków jest możliwe do określenia; osoby te powinny unikać obsługi maszyn, urządzeń i prac na podwyższeniu.

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 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: 31.10.2018 r.

- Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2153, 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 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 798, 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, z późn. zm.).
- 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 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1876, 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 o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. 2018 poz. 395, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 419, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. poz. 1663).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 860, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. poz. 622, 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:

- Hass-Symotiuł M. (red.): Rachunkowość finansowa przedsiębiorstwa - od jego powstania do likwidacji. Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2018.
- Rachunkowość – miesięcznik, Stowarzyszenie Księgowych w Polsce.
- Sawicka J., Stronczek A., Marcinkowska E.: Rachunkowość finansowa. Podstawy i ewidencje szczegółowe. Wyd. II. CeDeWu, Warszawa 2017.
- Winiarska K., Kaczurak-Kozak M.: Rachunkowość budżetowa. Regulacje obowiązujące od 1 stycznia 2018 roku. Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2018.

Zasoby internetowe [dostęp: 31.10.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Informatory o egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe: <https://cke.gov.pl/egzamin-zawodowy/egzamin-zawodowy-formula-2017/informatory/informatory-2>
- Internetowy System Aktów prawnych: <http://isap.sejm.gov.pl>
- Portal podatkowo-księgowy: <https://www.gofin.pl>
- Portal nowoczesnych księgowych: <http://www.infor.pl>
- Portal dla podatników: <https://www.podatki.biz>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
- 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: <ul style="list-style-type: none"> – 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	Akredytywa	Forma rozliczenia stosowana w transakcjach obarczonych zwiększonym ryzykiem. Polega na wydzieleniu na koncie dłużnika przewidywanej kwoty zobowiązania i zarezerwowaniu tej kwoty na spłatę tego zobowiązania. Akredytywa gwarantuje dostawcy wypłacalność zamawiającego.	Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19971400939/U/D19970939Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
2	Czek rozrachunkowy	Jest dyspozycją wystawcy czeku do obciążenia jego rachunku kwotą czekową na rzecz posiadacza czeku.	Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19971400939/U/D19970939Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
3	Dekretacja	Uwidocznienie na dowodzie księgowym potwierdzającym operację gospodarczą sposobu jego ujęcia w księgach rachunkowych.	Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19941210591/U/D19940591Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
4	Dokumentacja księgowa	Obejmuje zarówno dowody księgowe, jak i pozostałe dokumenty, które nie podlegają księgowaniu, ale są związane z prowadzoną ewidencją księgową, np. arkusze spisu z natury, zestawienie obrotów i sald, rachunek zysków i strat.	Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19941210591/U/D19940591Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
5	Dowody księgowe	Stanowią podstawę ewidencji zdarzeń gospodarczych.	Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19941210591/U/D19940591Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
6	Ergonomia	Nauka o pracy, obejmująca problematykę dostosowania warunków i środowiska pracy do potrzeb psychofizycznych pracownika.	Definicja sformułowana przez zespół ekspercki na podstawie: www.portalbhp.pl [dostęp: 31.10.2018]
7	Inwentaryzacja	Ogół czynności ustalających rzeczywisty stan składników majątkowych znajdujących się w posiadaniu danej jednostki organizacyjnej.	Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19941210591/U/D19940591Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
8	Kategoria archiwalna	Zgodne z przepisami prawa, oznaczenie informujące o czasie przechowywania i praktycznej przydatności dokumentów, np. kategoria B ₅ oznacza, że dokumenty powinny być przechowywane przez okres 5 lat .	Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19830380173/U/D19830173Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
9	Konta ksiąg pomocniczych	Konta analityczne do kont syntetycznych, na których dokonuje się zapisów szczegółowych.	Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19941210591/U/D19940591Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]

10	Konta syntetyczne	Konta księgowe służące do zapisów w kwotach zbiorczych. Są wykazane w Zakładowym planie kont.	Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19941210591/U/D19940591Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
11	Polecenie przelewu	Dyspozycja przelania określonej kwoty z rachunku płatnika na rachunek beneficjenta.	Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19971400939/U/D19970939Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
12	Prawo bilansowe	Jest częścią składową prawa handlowego i w stosunku do prawa podatkowego ma autonomiczny charakter. Podstawowym aktem prawnym prawa bilansowego jest Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.	Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19941210591/U/D19940591Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
13	Prawo podatkowe	Zbiór przepisów prawnych regulujących zasady powstawania, ustalania oraz wygasania zobowiązań podatkowych oraz obowiązki podatników, płatników i inkasentów poszczególnych podatków.	Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19971370926/U/D19970926Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
14	Rozliczenia bezgotówkowe	Rozliczenia pieniężne za pośrednictwem rachunków bankowych.	Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19971400939/U/D19970939Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
15	Rozliczenia gotówkowe	Rozliczenia pieniężne za pośrednictwem wpłaty gotówki.	Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19971400939/U/D19970939Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
16	Weksel	Papier wartościowy, zawierający bezwarunkowe przyrzeczenie zapłaty przez wystawcę wierzycielowi (remitentowi) określonej na wekslu sumy wekslowej, w oznaczonym miejscu, w oznaczonym na wekslu terminie. Obrót weksłami reguluje prawo wekslowe.	Ustawa z dnia 28 kwietnia 1936 r. Prawo wekslowe http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19360370282/U/D19360282Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
17	Zakładowy plan kont	Jest elementem polityki rachunkowości. Zawiera wykaz kont księgi głównej wraz z komentarzem, które są stosowane do ewidencji zdarzeń gospodarczych w jednostce organizacyjnej.	Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19941210591/U/D19940591Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]

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.