

НАРЕДБА № 27 ОТ 9 ЯНУАРИ 2012 Г. ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА "ОПЕРАТИВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ"

В сила от 17.02.2012 г.

Издадена от Министерството на образованието, младежта и науката

Обн. ДВ. бр.14 от 17 Февруари 2012г.

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. С тази наредба се определя Държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиването на квалификация по професията 344030 "Оперативен счетоводител" от област на образование "Стопанско управление и администрация" и професионално направление 344 "Счетоводство и данъчно облагане" съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 2. Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията 344030 "Оперативен счетоводител" съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на трета степен на професионална квалификация за специалността 3440301 "Оперативно счетоводство".

Чл. 3. Въз основа на ДОИ по чл. 1 и рамковата програма по чл. 10, ал. 3, т. 3 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват учебен план и учебни програми за обучението по специалността по чл. 2.

Раздел II. Съдържание на Държавното образователно изискване

Чл. 4. (1) С ДОИ по чл. 1 се определят професионалните компетенции в края на обучението по професията, които гарантират на обучаемия възможност за упражняване на професията 344030 "Оперативен счетоводител".

(2) Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията "Оперативен счетоводител" определя общата, отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка за професията, както и задължителната чуждоезикова подготовка по професията и избираемата подготовка.

(3) Съдържанието на всеки вид задължителна професионална подготовка по ал. 2 включва:

1. необходимите професионални компетенции (знания, умения и професионално-личностни качества);
2. тематичните области, от които се формира съдържанието на учебните предмети/модули.

Чл. 5. С ДООИ по чл. 1 се определят и входящото минимално образователно равнище, описанието на професията, целите на обучението, резултатите от ученето, изискванията към материалната база и изискванията към обучаващите.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Учебните планове и учебните програми за обучение по професията, действащи към влизане в сила на тази наредба, се прилагат до разработване и утвърждаване на учебните планове по чл. 3.

§ 2. Тази наредба се издава на основание чл. 17, т. 3 във връзка с чл. 16, т. 7 от Закона за народната просвета и отменя Наредба № 25 от 2003 г. за придобиване на квалификация по професия "Счетоводител" (ДВ, бр. 11 от 2004 г.).

§ 3. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

Приложение към чл. 2

Държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професията "Оперативен счетоводител"

Професионално направление:		
344	Счетоводство и данъчно облагане	
Наименование на професията:		
344030	Оперативен счетоводител	
Специалност:		Степен на професионална квалификация:
3440301	Оперативно счетоводство	Трета

1. Входни характеристики

1.1. Изисквания за входящо минимално образователно равнище за ученици и за лица, навършили 16 години

За придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията "Оперативен счетоводител" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 ЗПОО (утвърден от министъра на образованието, младежта и науката със Заповед № РД-09-413 от 12.05.2003 г., изм. и доп. със Заповед № РД-09-04 от 8.01.2004 г., Заповед № РД-09-34 от 22.01.2004 г., Заповед № РД-09-255 от 9.04.2004 г., Заповед № РД-09-274 от 18.02.2005 г., Заповед № РД-09-1690 от 29.09.2006 г., Заповед № РД-09-828 от 29.06.2007 г., Заповед № РД-09-1891 от 30.11.2007 г., Заповед № РД-09-298 от 19.02.2009 г., Заповед № РД-09-1803 от 29.10.2009 г., Заповед № РД-09-621 от 18.05.2010 г., Заповед № РД-09-1728 от 1.12.2010 г., Заповед № РД-09-748 от 13.06.2011 г. и РД-09-1805 от 9.12.2011 г.) входящото минимално образователно равнище за ученици е завършен седми клас или завършено основно образование.

За придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията "Оперативен счетоводител" входящото минимално образователно равнище за лица, навършили 16 години, е завършено основно образование.

1.2. Изисквания за входящо квалификационно равнище или професионален опит

За обучение по професията "Оперативен счетоводител" с придобиване на трета степен на професионална квалификация не се изисква предишна професионална квалификация или професионален опит по други сродни професии.

Ако за обучение по професията "Оперативен счетоводител" с придобиване на трета степен на професионална квалификация кандидатстват лица, завършили обучение за придобиване на професионална квалификация по професиите: "Финансов отчетник", "Митническо и данъчно обслужване" с придобиване на втора степен на професионална квалификация, както и "Касиер" и "Калкулант" с придобиване на първа степен на професионална квалификация, обучението им се организира като надграждащо обучение. Съдържанието на това обучение се определя след сравнение на

компетенциите и резултатите от ученето, описани в държавните образователни изисквания (ДОИ) за придобиване на квалификация по съответните професии.

2. Описание на професията

2.1. Трудови дейности, отговорности, личностни качества, особености на условията на труд, оборудване и инструменти, изисквания за упражняване на професията, определени в законови и подзаконови актове (здравословно състояние, правоспособност и др.)

Оперативният счетоводител обслужва текущата счетоводна дейност в предприятието, като съставя първични счетоводни документи, класифицира и сортира, подрежда и архивира отчетната информация в установените срокове.

Оперативният счетоводител може да получава и предава счетоводни документи на обслужващите банки, да получава и предава парични средства в левове и валута от и по банкови сметки, да закупува и продава валутни парични средства.

Оперативният счетоводител извършва анализ на синтетичните сметки и аналитичните партиди по тях, ежемесечно приключва разчети по ЗДДС, съставя разчетно-платежни ведомости за възнаграждения на персонала, като представя справки и отчети за тях на главния счетоводител или на друго лице, отговарящо за финансово-счетоводната дейност в предприятието. Той участва в комисии при провеждане на вътрешен контрол чрез инвентаризации на материални обекти, парични средства и финансови активи в предприятието; съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите и изготвя становища във връзка с отговорността на материалноотговорните лица.

Оперативният счетоводител получава, събира и обработва статистическа, финансова и друга отчетна информация, свързана с дейността на предприятието, и при необходимост консултира потребителите на тази информация.

Оперативният счетоводител носи отговорност за съставените от него първични счетоводни документи и счетоводни записвания както върху тях, така и в регистрите на предприятието, за спазване на нормативно определените срокове за приключване и представяне на документи и отчети в различни институции.

В зависимост от отрасъла и големината на стопанската единица оперативният счетоводител може да извършва счетоводна обработка изцяло или само на част от общата финансова отчетност в предприятието. Той е подчинен на главния счетоводител и при изпълнение на задълженията взаимодейства с други оперативни счетоводители, отговорници на складове, производства, магазини, домакини, касиери, доставчици, клиенти, контролни органи и др.

Оперативният счетоводител работи в офис и ползва офис техника (компютър, принтер, скенер, телефон, факс, калкулатор и др.).

Работното време на оперативния счетоводител е с нормална продължителност в съответствие с Кодекса на труда.

Оперативният счетоводител трябва да притежава прецизност, логическо мислене, математически способности, да проявява отговорност, дисциплинираност и умение за работа в екип. Той трябва да бъде лоялен към предприятието и да пази фирмени тайни.

2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение

Придобилите трета степен на професионална квалификация по професията "Оперативен счетоводител" могат да се обучават за придобиване на квалификация по професии от област "Стопанско управление и администрация", като обучението по общата задължителна професионална подготовка, единна за всички професионални направления, и отрасловата задължителна професионална подготовка по професионално направление "Счетоводство и данъчно облагане" се зачита.

Лицата, придобили професионална квалификация по професията "Оперативен счетоводител", имат възможности за повишаване на квалификацията си в курсове и семинари, организирани от професионални гимназии, центрове за професионално обучение, браншови или професионални организации и др.

2.3. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД - 2011), утвърдена със Заповед № РД-01-931 от 27.12.2010 г. на министъра на труда и социалната политика, изм. и доп. със заповеди № РД-01-204 от 28.02.2011 г., РД-01-426 от 30.05.2011 г. и РД-01-529 от 30.06.2011 г.

Придобилите трета степен на квалификация по професията "Оперативен счетоводител" могат да постъпват на работа на длъжности (професии) от следните единични групи 3313 "Оперативни счетоводители" и 2411 "Одитори и счетоводители", както и на други длъжности, допълнени при актуализиране на НКПД.

3. Цели на обучението

3.1. Цели на обучението по общата задължителна професионална подготовка - единна за всички професионални направления

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- използва оборудването и офис техниката, като спазва правилата за безопасна работа и не замърсява околната среда;
- познава основните икономически категории;
- познава стопанското устройство на страната;
- разбира съществуващите икономически отношения, процеси и явления;
- разпознава юридическите форми на предприятията с техните положителни и отрицателни характерни особености; тяхното създаване, преобразуване и закриване;
- различава правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда; разбира договорните отношения между работодател и работник;

- умее да попълва документи при кандидатстване на работа, заявления и молби към работодателя във връзка с трудовото законодателство;
- познава структурата на предприятието и може да открие ролята на оперативния счетоводител за спазване на финансовата дисциплина;
- работи в екип, спазва етични норми на поведение;
- съзнава необходимостта от непрекъснато осъвременяване на знанията и уменията, като се старее да повишава квалификацията си;
- работи с изчислителна и офис техника: калкулатор, телефон, факс, скенер, копирно оборудване, машина за унищожаване на документи;
- използва: текстообработваща програма, електронна таблица, база данни, намира информация в интернет; получава и изпраща писма, сканирани документи чрез електронна поща;
- разчита документи на чужд език и осъществява комуникация на чужд език по повод възникнали обстоятелства, свързани с изпълнявани задачи.

3.2. Цели на обучението по отрасловата задължителна професионална подготовка за професионалното направление "Счетоводство и данъчно облагане"

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

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

- умее да разпределя работата в екипа и помощния персонал, осигурява помощ и контрол на същия, подsigурява своевременното приключване на планираните дейности в срок.

3.3. Цели на обучението по специфичната задължителна професионална подготовка за професията "Оперативен счетоводител"

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- знае характеристиката на отчетните обекти в предприятието и тяхната класификация;
- спазва изискванията и регламентите на нормативните актове за признаване, оценка и счетоводно отчитане на отчетните обекти в предприятието;
- познава правилата за организация на счетоводната дейност във всички сфери на стопанството;
- знае характеристиката на международните сделки и сделките в рамките на ЕС и може да организира счетоводното им отчитане в предприятието;
- познава документооборота на стопанската дейност в предприятието и текущото счетоводно отчитане на протичащите стопански операции и процеси;
- познава изискванията на финансовия и данъчния контрол върху дейността на предприятията;
- планира и организира своята дейност в съответствие със сроковете, които са нормативно определени или поставени от прекия ръководител;
- съставя, обработва, сортира и съхранява работна (счетоводна) документация на конкретно работно място в предприятието;
- работи със специализиран счетоводен програмен продукт и с програмните продукти, които са предоставени от структурите на държавната администрация - НАП, НОИ и др.;
- проявява инициативност за подобряване на финансовата дисциплина и отчетност.

4. Резултати от ученето

Компетенции	Резултати от ученето
	Обучаваният трябва да:
Общи за професията "Оперативен счетоводител"	
Участие в дейността на предприятието при спазване на правилата за безопасни условия на труд и трудовоправните норми	
1. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и опазва	1.1. Прилага инструкциите за здравословни и безопасни условия на труд 1.2. Прилага нормативните актове, свързани с

<p>околната среда при изпълнение на служебните си задължения</p>	<p>провеждане на първоначален и периодичен инструктаж на персонала</p> <p>1.3. Обслужва правилно и безопасно офис техниката</p> <p>1.4. Поддържа лична хигиена и хигиена на работното място</p> <p>1.5. Прилага правилата за пожарна и аварийна безопасност</p> <p>1.6. Не замърсява с работата си околната среда</p> <p>1.7. Оказва долекарска помощ</p>
<p>2. Прилага икономически знания и трудовоправни норми в областта на професията</p>	<p>2.1. Характеризира основните икономически понятия</p> <p>2.2. Обяснява стопанското управление на страната</p> <p>2.3. Описва структурата и организацията на работата в предприятията от различните сфери на дейност-индустрия, търговия и услуги, земеделско стопанство, застрахователни и осигурителни предприятия, бюджетни звена и финансови институции</p> <p>2.4. Изброява документите, свързани с трудовото законодателство-трудоустройство, допълнително споразумение и др.</p> <p>2.5. Прилага изискванията на Кодекса на труда, свързани с работното време, почивките, отпуските, формите на заплащане и други права и задължения на работещите в предприятието</p> <p>2.6. Съставя документи, свързани с постъпване и напускане на работа, ползване на отпуски, писма, становища, предложения и др.</p> <p>2.7. Описва длъжностните характеристики и изискванията към персонала</p> <p>2.8. Оценява значението и ролята на информацията, създавана в счетоводните отдели, за ефективното управление на стопанските процеси в предприятието</p>
<p>3. Изпълнява дейности, свързани с писмени комуникации, работа с компютър, офис техника, и използва интернет</p>	<p>3.1. Прилага инструкциите за използване, поддържане и опазване на офис техниката, с която работи</p> <p>3.2. Използва: калкулатор, телефон, факс, скенер, копирно оборудване</p> <p>3.3. Прилага правилата за работа с компютър, знае и може да използва: текстообработваща програма, електронна таблица, база данни</p> <p>3.4. Прилага правилата за използване на електронен подпис и умее да ги прилага при изпращане на данни, справки, отчети и други към ползвателите на конкретната информация</p> <p>3.5. Използва комуникацията чрез интернет-получава и изпраща писма от и по електронна поща, намира информация от различни уебстраници</p>

	3.6. Въвежда, обработва и архивира информация в програмни продукти, разпространявани от структури на държавната администрация-НАП, НОИ и др.
Специфични за специалност 3440301 "Оперативно счетоводство"	
Текуща счетоводна обработка на отчетната документация	
4. Познава и използва принципите, методите, отчетните измерители и основните нормативни актове, които се използват при счетоводната отчетност	<p>4.1. Дефинира принципите на счетоводната отчетност</p> <p>4.2. Описва специфичните методи на счетоводната отчетност</p> <p>4.3. Изброява съставните части на счетоводната политика в предприятието</p> <p>4.4. Характеризира отчетните измерители: натурални, трудови и стойностни</p> <p>4.5. Прилага изискванията в нормативните актове, свързани с отчетността в предприятията: ЗКПО, ЗДДС, ДПК, ЗДДФЛ, ЗА, ЗМДТ и други</p>
5. Познава имуществото на предприятието като обект на счетоводно отчитане	<p>5.1. Прилага нормативните актове, свързани с дейността на предприятията: създаване, преобразуване и закриване</p> <p>5.2. Характеризира отчетните обекти в предприятието</p> <p>5.3. Използва постановките в счетоводните стандарти и регламентите на ЕС при признаване и оценка на отчетните обекти</p> <p>5.4. Обяснява характеристиките на търговските сделки в страната и с чужбина, произтичащите права и задължения между страните и тяхното счетоводно отчитане</p> <p>5.5. Описва стопанските операции, свързани с материалните активи (дълготрайни и краткотрайни) и паричните средства в левове и валута, както и тяхното счетоводно отчитане</p> <p>5.6. Описва стопанските операции, свързани с разчетните взаимоотношения и тяхното счетоводно отчитане</p> <p>5.7. Изброява нормативните актове за отчитане на паричните приходи в левове и валута-форми на разплащане, регистриране на касова бележка и др.</p> <p>5.8. Описва стопанските операции за приходи и разходи, тяхното счетоводно отчитане и приключване</p>
6. Документира, сортира и класира документите във връзка с извършените стопански операции и процеси в предприятията и институциите	<p>6.1. Прилага правилата на документооборота (съставяне, сортиране, класиране, обработка, архивирание и съхранение на счетоводната документация)</p> <p>6.2. Описва класификацията, формата и съдържанието на счетоводните документи в предприятието</p> <p>6.3. Съставя (попълва) вярно и точно стандартизираните</p>

	първични счетоводни документи
	6.4. Съставя (попълва) вярно и точно документи, свързани с търговски сделки в ЕС 6.5. Съставя (попълва) вярно и точно документи, свързани с разплащанията в страната и с чужбина 6.6. Прилага правилата за коригиране на допуснати грешки при съставяне (попълване) на счетоводни документи 6.7. Прилага правилата за сортиране, класиране и архивиране на счетоводните документи
7. Използва счетоводни сметки при обработка на счетоводната документация	7.1. Класифицира счетоводните сметки 7.2. Характеризира счетоводните сметки 7.3. Характеризира структурата на индивидуалния сметкоплан и счетоводните сметки 7.4. Посочва информационната връзка между синтетичните и аналитичните счетоводни сметки 7.5. Води синтетични и аналитични счетоводни сметки-откриване, завеждане и приключване 7.6. Анализира състоянието на отчетните обекти
8. Съставя счетоводни записвания въз основа на стопанските операции и първичните счетоводни документи	8.1. Прилага правилата за съставяне на счетоводни записвания върху счетоводните документи 8.2. Съставя вярно и точно счетоводни записвания съгласно счетоводната теория и практика 8.3. Използва специализиран счетоводен програмен продукт за обработка на финансово-счетоводната информация 8.4. Извежда (изготвя) хронологични, синтетични и аналитични справки за въведените счетоводни записвания 8.5. Прилага изискванията, свързани с архивирането на счетоводната документация и архивните копия на магнитни носители 8.6. Спазва сроковете и правилата за съхранение на счетоводната документация
	8.7. Прилага правилата за коригиране на грешки при счетоводни записвания 8.8. Посочва отговорностите за ежедневното (текущо) осчетоводяване на стопанските операции и процеси и санкциите при нарушаването им
Периодични приключвания, отчети и контролна дейност на счетоводната обработка	
9. Подпомага счетоводното приключване-месечно, тримесечно, годишно, съгласно правилата на приложимата счетоводна	9.1. Прилага правилата за приключване на счетоводните сметки за приходи и разходи при приключване на отчетен период 9.2. Изготвя дневници и декларации за приключване на разчетите по ЗДДС, като спазва нормативните срокове

политика	9.3. Прилага изискванията в нормативните актове, свързани с отчитане на труда и работната заплата
	9.4. Съставя разчетно-платежни ведомости за начисляване на възнаграждения на персонала
	9.5. Изготвя справки и декларации, като спазва нормативните срокове при отчитане на възнаграждения на персонала и наети външни лица
	9.6. Анализира състоянието на синтетичните и аналитичните сметки към периода на приключване
	9.7. Изготвя писма до контрагентите за потвърждаване на салдата по счетоводните сметки
10. Използва инвентаризацията като метод за установяване на фактическото състояние на активите и пасивите в предприятието	10.1. Прилага изискванията в нормативните актове, свързани с провеждане на инвентаризацията
	10.2. Прилага правилата за провеждане на инвентаризация
	10.3. Съставя документите, свързани с провеждане на инвентаризация
	10.4. Съставя счетоводни записвания, свързани с проведена инвентаризация
	10.5. Изброява изискванията към материалноотговорните лица
	10.6. Съставя становища и мнения по материалната отговорност на лицата
11. Познава същността на калкулирането като способ за оценка, който се използва в предприятието	11.1. Обяснява процеса и примерните схеми за съставяне на калкулация на отчетни обекти в предприятието
	11.2. Остойността отчетни обекти въз основа на изготвени калкулации
12. Използва статистическите методи в текущата счетоводна обработка и за целите на стопанския анализ и контрол на информацията	12.1. Подбира статистически методи при съставяне на амортизационен план, оценка и др.
	12.2. Подбира статистически методи при отписване на стоково-материални запаси
	12.3. Подбира статистически методи при определяне на себестойност, цена, приходи, разходи и др.
	12.4. Подбира статистически показатели за анализ на финансовото състояние на предприятието
13. Прилага изискванията на финансовия и данъчния контрол при изпълнение на служебните задължения	13.1. Изброява контролните органи върху дейността на предприятията в страната
	13.2. Посочва правата и задълженията на органите за финансов и данъчен контрол
	13.3. Прилага основните изисквания на нормативните актове, свързани с провеждане на проверки от финансовия и данъчния контрол в страната
	13.4. Обяснява последствията от неспазване или нарушения на нормативните актове, свързани с

5. Изисквания към материалната база

5.1. Учебен кабинет

Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по теория: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), работно място на обучаващия (работна маса и стол), компютър, интернет, учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, други средства за обучение и дидактическа техника.

Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по практика: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), компютър, подходящи програмни продукти за текстообработка, електронни таблици, база данни, интернет, учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, принтер, скенер, мултимедия, телефон, факс, работно място на обучаващия (работна маса и стол).

Учебни пособия за обучение по теория и практика: демонстрационни макети и модели; онагледяващи табла; учебни видеофилми; програмни продукти, демонстрационни модели, първични счетоводни документи, регистри и отчетни форми, които се използват в стопанската практика, и др.

5.2. Специализирана учебна база

Специализираният кабинет е учебен кабинет, който е оборудван с необходимите офис обзавеждане и офис техника. В него трябва да има принтер, скенер, мултимедия, телефон, факс и за всеки обучаван - работно място с компютър, интернет, изчислителна техника, подходящи програмни продукти за текстообработка, електронни таблици, база данни, програмни продукти за счетоводна обработка на отчетната информация, програмни продукти, разпространявани от държавната администрация, и подходящи видеофилми. Трябва да бъдат осигурени необходимите количества образци от първични счетоводни документи, регистри и отчетни форми, които се използват в счетоводната практика.

6. Изисквания към обучаващите

Обучаващите по теория и практика на професията трябва да притежават образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър" по специалност от област "Социални, стопански и правни науки", професионално направление "Икономика".

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за усъвършенстване на професионалната квалификация.