

# **НАРЕДБА № 25 ОТ 9 ЯНУАРИ 2012 Г. ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА "ФИНАНСОВ ОТЧЕТНИК"**

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 343020 "Финансов отчетник" от област на образование "Стопанско управление и администрация" и професионално направление 343 "Финанси, банково и застрахователно дело" 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 343020 "Финансов отчетник" съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на втора степен на професионална квалификация за специалността 3430201 "Финансова отчетност".

**Чл. 3.** Въз основа на ДОИ по чл. 1 и рамковите програми по чл. 10, ал. 3, т. 2 и 3 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват учебни планове 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 343020 "Финансов отчетник".

(2) Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията "Финансов отчетник" 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 ДОИ 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 разработването и утвърждаването на учебните планове и учебните програми 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.

§ 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 "Финансов отчетник"

Професионално направление:		
343	Финанси, банково и застрахователно дело	
Наименование на професията:		
343020	Финансов отчетник	
Специалност:		Степен на професионална квалификация:
3430201	Финансова отчетност	Втора

#### 1. Входни характеристики

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

За придобиване на втора степен на професионална квалификация по професията "Финансов отчетник" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 ЗПОО (утвърден от министъра на образованието и науката със Заповед № РД-09-413 от 12.05.2003 г., изм. и доп. със Заповед № РД-09-04 от 08.01.2004 г., Заповед № РД-09-34 от 22.01.2004 г., Заповед № РД-09-255 от 09.04.2004 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 01.12.2010 г., Заповед № РД-09-748 от 13.06.2011 г., Заповед № РД-09-1805 от 09.12.2011 г.) входящото минимално образователно равнище е:

- за ученици - завършено основно образование или завършен клас от средното образование при срок на обучението до 4 години (рамкова програма Б) или завършено основно образование при срок на обучението 4 години (рамкова програма В);

- за лица, навършили 16 години - завършен клас от средното образование или завършено средно образование при срок на обучението 1 година (рамкова програма Б) или завършено основно образование при срок на обучението 4 години (рамкова програма В).

1.2. Изисквания за входящо квалификационно равнище или професионален опит

За обучение по професията "Финансов отчетник" с придобиване на втора степен на професионална квалификация не се изисква предишна професионална квалификация или професионален опит по друга сродна професия.

## 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.)

Финансовият отчетник може да работи в различни сфери на стопанството - производство, търговия, услуги, държавна администрация, финансови и застрахователни институции. Той извършва трудовата си дейност в счетоводен, статистически или финансов отдел на конкретното предприятие.

Финансовият отчетник изпълнява задачи, свързани с правилното съставяне на първични счетоводни документи, водене на синтетични и аналитични счетоводни сметки, попълване на платежни документи. Той може да изпълнява дейности, свързани с получаване и плащане на парични средства в брой.

Финансовият отчетник участва в дейността на финансово-счетоводния отдел при калкулиране на себестойността на продукцията в производствените предприятия или разходите за обръщение в сферата на услугите и търговията. Той може да съставя разчетно-платежни ведомости за заплати, да изчислява болнични листове, да изготвя декларации и справки, свързани с тези ведомости.

В сферата на застрахователната дейност финансовият отчетник може да води аналитичната отчетност на рисковете, видовете застраховки и уреждане на застрахователните полици. В сферата на финансовите предприятия той може да води аналитична отчетност за гаранции по кредити, инвестиции, ипотeki, облигации, ценни книжа, документи за оценки, комисиони и лихви.

Финансовият отчетник трябва да познава правилата на документооборота и да умее да съставя, класифицира, обработва, сортира, съхранява и архивира счетоводна, статистическа и финансова информация на конкретно работно място в предприятието по регламентиран ред. Той планира и организира своята дейност, като спазва нормативно регламентираните срокове. Предава и получава документи и справки във и от държавни институции - НАП, НОИ, НСИ и др.

Финансовият отчетник носи отговорност за вярното попълване и представянето в срок на различни видове документи. Носи отговорност и за зачислената му изчислителна и компютърна техника, както и за материални средства, в съответствие с българското законодателство.

Финансовият отчетник е подчинен на главния счетоводител и при изпълнение на задълженията си взаимодейства със счетоводители, отговорници на складове, производства, магазини, служители, домакини, касиери, доставчици, клиенти, контролни органи и др. Той работи в офис, който е оборудван с офис техника.

Работното време на финансовия отчетник е с нормална продължителност в съответствие с Кодекса на труда.

Финансовият отчетник трябва да притежава логическо мислене, математически способности, съобразителност, умение да планира работата си, бързина, организираност, отговорност, дисциплинираност и умение за работа в екип. Той трябва да проявява лоялност към предприятието.

## 2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение

Придобилите втора степен на професионална квалификация по професията "Финансов отчетник" могат да се обучават за придобиване на квалификация по професии от област на образование "Стопанско управление и администрация", като обучението по общата задължителна професионална подготовка, единна за всички професионални

направления, и отрасловата задължителна професионална подготовка по професионално направление "Финанси, банково и застрахователно дело" се зачита.

Лицата, придобили професионална квалификация по професията "Финансов отчетник", 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 втора степен на квалификация по професията "Финансов отчетник" могат да постъпват на работа на длъжности (професии) от единична група 4312-2011 "Служители, водещи статистически, финансови и застрахователни документи", 3352 "Служители в държавната администрация, извършващи данъчен и финансов контрол", 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:

- познава и прилага правилата за безопасна работа и опазване на околната среда;
- познава основните икономически понятия;
- познава стопанското устройство на страната;
- разбира съществуващите икономически отношения, процеси и явления;
- търси правата и спазва задълженията си в трудовия процес съгласно Кодекса на труда и разбира договорните отношения между работодател и работник;
- работи в екип и прилага етични норми на поведение;
- формулира проблеми и въпроси, прави отчет за извършената работа, установява и поддържа делови отношения;
- работи с изчислителна и офис техника, съставя документи с помощта на компютър, ползва интернет;
- разбира документи, написани на чужд език.

3.2. Цели на обучението по отрасловата задължителна професионална подготовка, единна за всички професии от професионално направление "Финанси, банково и застрахователно дело"

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава структурата и организацията на предприятието, правата и задълженията на длъжностните лица;
- характеризира отчетните обекти в предприятията;
- познава основите на счетоводното, данъчното и осигурителното законодателство, свързани с изпълняваните от финансовия отчетник дейности;
- познава и използва стандартизирани и унифицирани счетоводни и застрахователни документи;
- спазва основните правила на документооборота в предприятията, застрахователните дружества и финансовите институции;
- спазва правилата за водене на синтетичните счетоводни сметки;
- разпознава формите за разплащания с контрагенти и попълване на платежни документи;
- разбира задълженията и отговорностите, които носи като участник в трудовия процес;

- използва основни статистически методи;
- обработва счетоводна, статистическа и финансова информация в сферата, в която работи дружеството;
- познава основните видове застраховки и правилата за уреждане на застрахователните полици;
- спазва правилата за воденето на аналитична отчетност в предприятията, финансовите институции и застрахователните дружества;
- притежава знания и умения за планиране, организиране и отчитане на извършената работа в съответствие с нормативните срокове.

### 3.3. Цели на обучението по специфичната за професията "Финансов отчетник" задължителна професионална подготовка

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- извършва парични и разплащателни операции;
- съставя вярно и точно документи, свързани с отчетни обекти на предприятието;
- съставя различните видове счетоводни, застрахователни и финансови документи;
- изготвя калкулации на продукцията и услуги;
- води аналитични партиди към синтетични счетоводни сметки;
- изготвя разчетно-платежни ведомости за заплати на работниците и служителите и справки към тях;
- познава изискванията на финансовия и данъчния контрол в областта на отчетността;
- работи със специализирани програмни продукти в областта на отчетността;
- познава нормативните изисквания за съхранение и архивиране на счетоводната, статистическата и финансовата информация.

### 4. Резултати от ученето

Компетенции	Резултати от ученето
	Обучаваният трябва да:

Общи за професията "Финансов отчетник"
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 околната среда при изпълнение на служебните си задължения	1.1. Спазва инструкции за здравословни и безопасни условия на труд 1.2. Спазва инструкции за безопасно използване на офис оборудването в предприятието 1.3. Поддържа лична хигиена и хигиена на работното място в съответствие със санитарно-хигиенните изисквания 1.4. Знае и прилага правилата за пожарна и аварийна безопасност 1.5. Предприема действия за оказване на долекарска помощ при авария, пожар и други извънредни ситуации 1.6. Спазва изискванията за опазване на околната среда от замърсявания
2. Прилага икономически и трудовоправни норми в областта на професията	2.1. Характеризира основните икономически понятия 2.2. Описва стопанското управление на страната 2.3. Идентифицира мястото и ролята на лицата,

	<p>фирмите, институциите и държавата в пазарните отношения и процеси</p> <p>2.4. Умее да изготвя документи, свързани с трудовоправните отношения: автобиография, мотивационно писмо, заявления, молби и др.</p> <p>2.5. Изброява общите принципи на трудовото законодателство, правата и задълженията на</p>
	<p>участниците в трудовия процес</p> <p>2.6. Описва правата и задълженията по длъжностната характеристика на финансовия отчетник в различни предприятия и институции</p> <p>2.7. Характеризира данъчното облагане и осигурителните задължения на предприятията и физическите лица</p> <p>2.8. Съставя график на текущите задачи</p> <p>2.9. Прави отчет на извършената работа</p>
3. Участва в провеждането на инвентаризации	<p>3.1. Прилага нормативната уредба, свързана с провеждането на инвентаризации</p> <p>3.2. Изброява правилата за провеждане на инвентаризации и отговорността на материалноотговорните лица</p> <p>3.3. Подпомага дейността по описване на стоково-материалните и други ценности на служителите от дружеството, които провеждат инвентаризация</p> <p>3.4. Описва изискванията към съставяните документи при инвентаризация</p>

Специфични за специалност 3430201 "Финансова отчетност"

Извършване на изчисления и съставяне на справки в областта на финансовата отчетност

4. Подготвя и осигурява отчетна информация	<p>4.1. Характеризира отделните отчетни измерители-натурални, трудови, стойностни</p> <p>4.2. Описва характеристиките и класификацията на отчетните обекти</p> <p>4.3. Подготвя разчетно-платежни ведомости за заплати</p> <p>4.4. Подготвя необходимите данни за начисляване на заплати-справки за постъпили и напуснали работници и служители, отпуски, отработено време, аванси и др.</p> <p>4.5. Обяснява основните стопански операции и правилата за тяхното счетоводно отчитане</p> <p>4.6. Описва документооборота в предприятието и в звената, от които може да получи необходимата за изчисленията отчетна информация</p> <p>4.7. Събира, класифицира и сортира отчетната информация, свързана с обектите</p> <p>4.8. Подбира подходящите статистически методи,</p>
--	--

	<p>необходими при изчисленията</p> <p>4.9. Ползва технически средства за изчисления на финансовоотчетни данни-калкулатор, компютър и др.</p> <p>4.10. Осигурява необходимите отчетни форми и формуляри</p>
5.Изпълнява финансови операции и изчисления, свързани с отчетните обекти в дружеството	<p>5.1. Прилага правилата при оценка и отчитане на гаранции по кредити</p> <p>5.2. Прилага правилата при оценка и отчитане на инвестиции, кредити, облигации и ценни книжа</p> <p>5.3. Прилага правилата при оценка и отчитане на рискове, застраховки и уреждане на застрахователни полици</p> <p>5.4. Установява (изчислява) текущи данъчни задължения по действащото законодателство и дължими лихви при просрочие</p> <p>5.5. Прилага изискванията на данъчния контрол и процедурите за водене на ревизионни документи</p>
6.Изпълнява счетоводни операции и изчисления, свързани с водената отчетност в дружеството	<p>6.1. Изброява реквизитите на основните образци на документи, свързани със счетоводните, финансовите и застрахователните операции</p> <p>6.2. Съставя съгласно изискванията първичните счетоводни документи за приходи и разходи на предприятието</p> <p>6.3. Съставя съгласно изискванията платежни документи към различни контрагенти</p> <p>6.4. Умее да калкулира себестойността на продукцията в производството и разходите за обръщение в сферата на услугите и търговията</p> <p>6.5. Води аналитичната отчетност на рисковете, видовете застраховки и уреждане на застрахователните полици</p> <p>6.6. Води аналитичната отчетност за гаранции по кредити, инвестиции, ипотeki, комисиони и лихви</p> <p>6.7. Води аналитичната отчетност за облигации, ценни книжа, документи за оценки</p>
7.Изготвя разчетно-платежни ведомости за заплати и справки, свързани с тях	<p>7.1. Изготвя разчетно-платежни ведомости ръчно или с помощта на специализиран програмен продукт</p> <p>7.2. Съставя платежни документи по разчетно-платежната ведомост-преводи към бюджета, НАП, други дебитори и кредитори</p> <p>7.3. Предоставя разчетно-платежната ведомост в счетоводството за осчетоводяване на начисленията за работни заплати</p> <p>7.4. Изброява реквизитите на образците и правилата за попълване (съставяне) на справките, свързани с изплатени суми на лица по трудови и извънтрудови правоотношения</p> <p>7.5. Използва програмните продукти на държавната</p>

	администрация за изготвяне на декларации и справки, свързани с възнагражденията на персонала и други лица
	7.6. Прилага нормативните актове при изчисления на болнични листове и придружителни формуляри, които се представят в НОИ, съгласно действащата нормативна уредба
	7.7. Спазва сроковете, в които се представят декларации и справки по изплатени суми на лица по трудови и извънтрудови правоотношения
	7.8. Попълва образци на документи при пенсиониране на работници и служители
	7.9. Попълва служебни бележки за изплатени суми на лица по трудови и извънтрудови правоотношения

### Използване на информационни и комуникационни технологии в трудовата дейност

8.Използва и изпълнява дейности с помощта на информационни и комуникационни технически средства	<p>8.1. Прилага изискванията за използване, поддържане и опазване на офис техниката, с която работи</p> <p>8.2. Използва калкулатор, телефон, факс, скенер, копирно оборудване, компютър</p> <p>8.3. Използва текстообработваща програма, електронни таблици и база данни, като въвежда, намира и съхранява информация и отчетни данни</p> <p>8.4. Използва комуникацията чрез интернет-получава и изпраща писма от и по електронна поща, намира информация</p> <p>8.5. Може да въвежда, обработва и архивира информация в програмни продукти, разпространявани от структури на държавната администрация-НАП, НОИ и др.</p> <p>8.6. Избира подходящи програмни продукти за калкулиране на себестойността на продукцията в производството или разходите за обръщение в сферата на услугите и търговията, за изготвяне на разчетно-платежни ведомости за заплати</p>
	<p>8.7. Използва специализирани програми за водене на аналитичната отчетност на рисковете, видовете застраховки и уреждане на застрахователните полици за гаранции по кредити, инвестиции, ипотеки, облигации, ценни книжа, документи за оценки, комисиони и лихви</p> <p>8.8. Води разговори чрез различни комуникационни средства-стационарни и мобилни</p> <p>8.9. Осъществява ефективни комуникации в писмен вид</p>



	-молба, отчети, декларации и др., като при необходимост използва интернет
	8.10. Попълва формуляри и изготвя справки, съставя протоколи и други с помощта на компютър

## 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 работна заплата, 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 стопанската 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 на висше образование "Социални, стопански и правни науки", професионално направление "Икономика".

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