

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

Specjalista do spraw rachunkowości (241103)



Specjaliści do spraw księgowości i rachunkowości

**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

Specjalista do spraw rachunkowości (241103)

Specjaliści do spraw księgowości i rachunkowości

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

Specjalista do spraw rachunkowości (241103)

© 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 [88]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): <https://pxhere.com/pl/photo/1365447> [dostęp: 10.07.2018].



SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU	3
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności).....	3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu.....	3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD	3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący	3
2. OPIS ZAWODU.....	4
2.1. Synteza zawodu	4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania	4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)	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	8
2.7. Zawody pokrewne	9
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	9
3.1. Zadania zawodowe	9
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Organizowanie systemu rachunkowości, ewidencjonowanie i kontrolowanie operacji finansowych oraz prowadzenie sprawozdawczości finansowej	10
3.3. Kompetencje społeczne.....	13
3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	13
3.5. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji.....	14
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.....	14
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	14
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	15
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów	16
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	17
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	17
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	18
7. SŁOWNIK POJĘĆ	19
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)	19
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)	21

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Specjalista do spraw rachunkowości 241103

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Księgowy.
- Specjalista do spraw finansowo-księgowych.
- Specjalista do spraw kalkulacji kosztów.
- Specjalista do spraw księgowości i sprawozdawczości.
- Specjalista do spraw rachunkowości finansowej.
- Specjalista do spraw sprawozdawczości finansowej i analiz finansowych.
- Specjalista do spraw standardów rachunkowości.
- Starszy księgowy.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 2411 Accountants.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja M – Działalność profesjonalna, naukowa i techniczna.

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe), źródeł internetowych oraz wyników badań i analiz prowadzonych w projekcie SPO RZL (2006-2007) „Opracowanie i upowszechnianie krajowych standardów kwalifikacji zawodowych”,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Wortalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- badań ankietowych prowadzonych w projekcie INFODORADCA+ w maju 2018 r.,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Wioletta Baran – Agencja Technologii Medycznych i Taryfikacji, Dębe Wielkie.
- Monika Raulinajtys-Grzybek – Agencja Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji, Leszno.
- Beata Kowalczyk – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Urszula Jeruszka – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Barbara Sajkiewicz – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Zdzisław Czajka – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Maciej Gruza – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.

Recenzenci:

- Magdalena Kludacz-Alessandri – Politechnika Warszawska, Warszawa.
- Ewa Barbara Hellich – Szkoła Główna Handlowa w Warszawie, Warszawa.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Anna Misiuk – SGGW/Bank Millenium, Warszawa.
- Maciej Ławrynowicz – Sektorowa Rada ds. Kompetencji Sektora Finansowego przy Warszawskim Instytucie Bankowości, Warszawa.

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

Specjalista do spraw rachunkowości odpowiada za prowadzenie rachunkowości⁹ i księgowości⁶. Prowadzi księgi rachunkowe na podstawie dowodów księgowych, dokonuje wyceny aktywów i pasywów, ustala wynik finansowy oraz sporządza sprawozdanie finansowe¹¹. Wykorzystując metody rachunkowości zarządczej dostarcza kierownictwu organizacji informacji niezbędnych do podejmowania decyzji o jego zarządzaniu oraz przygotowuje informacje o stanie majątkowym, sytuacji finansowej i wynikach finansowych na potrzeby zarządu oraz podmiotów zewnętrznych.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Głównym zadaniem **specjalisty do spraw rachunkowości** jest zarządzanie systemem rachunkowości i księgowości w organizacji. Ponadto do jego obowiązków należy nadzór, planowanie i kontrola działalności zgodnie z zachowaniem zasad rachunkowości oraz tajemnicy przedsiębiorstwa. Specjaliści do spraw rachunkowości badają sprawozdania finansowe pod kątem ich zgodności ze stanem faktycznym oraz zgodności z obowiązującą interpretacją przepisów z zakresu rachunkowości i działalności gospodarczej. Sporządzają raporty o sytuacji finansowej firmy, doradzają zarządowi, a czasem też podejmują decyzje o kluczowym znaczeniu dla firmy, dotyczące na przykład planowanych inwestycji. W zależności od specyfiki miejsca pracy specjaliści do spraw rachunkowości pełnią w firmie funkcje m.in. głównych księgowych, biegłych rewidentów² lub audytorów wewnętrznych:

- Celem pracy głównego księgowego jest organizacja rachunkowości w przedsiębiorstwie. Zakres zadań księgowego w dużym stopniu zależy od wielkości przedsiębiorstwa. W małych firmach księgowy zajmuje się całością zagadnień finansowych. Natomiast w dużych przedsiębiorstwach występuje podział obowiązków między pracowników działu księgowości, którzy ewidencjonują dokumenty finansowe obrazujące operacje gospodarcze przeprowadzane w firmie, a głównym księgowym, zajmującym się koordynacją ich pracy oraz ostatecznie akceptującym dokumenty finansowe.
- Specjaliści do spraw rachunkowości mogą pracować jako biegli rewidentzi, których celem jest kontrola dokumentów finansowych, czyli badanie sprawozdań przedstawiających kondycję finansową i materialną przedsiębiorstw. Efektem pracy biegłego rewidenta jest raport na temat prawidłowości i rzetelności sprawozdań finansowych.

- W strukturze organizacyjnej dużych firm występuje też stanowisko audytora wewnętrznego, którego zadania może wykonywać specjalista do spraw rachunkowości. Do jego podstawowych obowiązków należy wówczas kontrola przeprowadzanych transakcji, ocena poprawności dokumentacji finansowo-księgowej, opracowanie względnie ocena już istniejących procedur księgowych.

WAŻNE:

Specjaliści do spraw rachunkowości wykonują swoje obowiązki w myśl obowiązujących przepisów prawa w zakresie rejestrowania zdarzeń gospodarczych, sporządzania bilansów³ i rachunkowości podatkowej, polityki rachunkowości oraz innych wewnętrznych procedur obowiązujących w organizacji.

Sposoby wykonywania pracy

Pracownik w zawodzie **specjalista do spraw rachunkowości** wykonuje pracę polegającą na:

- organizowaniu systemu rachunkowości i księgowości w organizacji,
- stosowaniu różnych metodyk prowadzenia systemu rachunkowości w danej jednostce,
- dokumentowaniu oraz ewidencjonowaniu operacji gospodarczych w księgach rachunkowych oraz w razie konieczności wprowadzaniu korekty do zapisów (storno¹²),
- wykorzystywaniu różnych technik dokonywania rozliczeń i kalkulacji kosztów,
- prowadzeniu rozliczeń finansowych oraz controllingu⁵,
- stosowaniu różnych metod przeprowadzania okresowej inwentaryzacji,
- dokumentowaniu zmian wartości majątku organizacji,
- prowadzeniu rachunku kosztów i wyników oraz ich analizowaniu,
- sporządzaniu i analizowaniu sprawozdań i bilansów na potrzeby zarządu organizacji oraz na potrzeby instytucji publiczno-prawnych,
- przygotowywaniu sprawozdań finansowych oraz dokonywaniu ich kontroli i analiz,
- opracowywaniu informacji na potrzeby podejmowania decyzji zarządczych z wykorzystaniem różnych sposobów przewidywania zmian sytuacji majątkowo-finansowej organizacji,
- doskonaleniu własnych kompetencji zawodowych w zakresie rachunkowości, księgowości oraz zarządzania finansami.

Praca specjalisty do spraw rachunkowości, szczególnie w obszarze rachunkowości finansowej, podporządkowana jest zunifikowanym zasadom i obowiązującym przepisom prawa i w związku z tym wymaga znajomości i ciągłej aktualizacji wiedzy na temat zmieniających się przepisów. W obszarze rachunkowości zarządczej praca specjalisty do spraw rachunkowości wymaga znajomości metod i narzędzi zapewniających przygotowanie informacji zarządczych oraz wiedzy na temat przedmiotu działalności danego podmiotu gospodarczego, w tym otoczenia rynkowego, w jakim on funkcjonuje.

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2. Kompetencja zawodowa.

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

Warunki pracy

Specjalista do spraw rachunkowości wykonuje pracę indywidualnie, we współpracy z zespołem osób, które dostarczają mu niezbędnych informacji oraz danych potrzebnych do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz sporządzania raportów dla zarządu przedsiębiorstwa. Praca ta wymaga dobrej samoorganizacji, ale i umiejętności współpracy z osobami odpowiedzialnymi za działania różnych działów przedsiębiorstwa. Specjalista do spraw rachunkowości pracuje głównie w pomieszczeniu biurowym wyposażonym w sprzęt komputerowy, na którym wykonuje większość swoich obowiązków zawodowych, jednak sporządza on też prezentacje i bierze udział w spotkaniach firmowych, w czasie

których podejmowane są kluczowe dla przedsiębiorstwa decyzje. Specjalista do spraw rachunkowości może pracować:

- na etacie jako specjalista do spraw rachunkowości w dziale finansów,
- jako specjalista zewnętrzny prowadzący własną działalność gospodarczą,
- na podstawie umów cywilnoprawnych, współpracując z firmami świadczącymi usługi finansowe.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Specjalista do spraw rachunkowości w swojej pracy wykorzystuje m.in.:

- komputer z typowym oprogramowaniem biurowym i dedykowanym oprogramowaniem finansowo-księgowym,
- oprogramowanie do przeglądania zasobów internetu, wysyłania i odbierania poczty elektronicznej,
- komunikatory umożliwiające prowadzenie spotkań on-line,
- drukarki, skanery, telefon itp. typowe urządzenia biurowe.

Organizacja pracy

W zależności od miejsca pracy, wykonywanych zadań zawodowych i liczby osób zatrudnionych w danej organizacji **specjalista do spraw rachunkowości** może pracować indywidualnie lub zespołowo. Osoby w tym zawodzie zwykle pracują w systemie jednozmianowym, w stałych godzinach pracy, najczęściej od 8 do 10 godzin dziennie w dni powszednie. W okresach rozliczeniowych (koniec miesiąca, koniec roku), a szczególnie w okresie sporządzania sprawozdań finansowych wymagana jest zwiększona dyspozycyjność. W przypadku firm prowadzących usługi i doradztwo w zakresie rachunkowości od specjalistów do spraw rachunkowości wymaga się niejednokrotnie dopasowania czasu pracy do lokalnego czasu organizacji, dla których świadczone są usługi, co może na przykład oznaczać pracę w godzinach nocnych. Jest to zawód, który z reguły nie wymaga przemieszczania się do innych miejscowości. Wyjątki mogą wynikać z wielooddziałowej organizacji danego podmiotu gospodarczego.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Wykonywanie pracy w zawodzie **specjalista do spraw rachunkowości** wiąże się z występowaniem zagrożeń dla zdrowia, wynikających z długotrwałej pracy w pozycji siedzącej przy obsłudze komputera, co może powodować dolegliwości np. ze strony układu kostno-stawowego (ból pleców, drętwienie karku) i choroby oczu. Ponadto jest to praca stresogenna, wykonywana pod presją czasu i związana z ryzykiem występującym w obrocie gospodarczym.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **specjalista do spraw rachunkowości** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- sprawność narządu wzroku,
- sprawność narządu słuchu;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- ostrość wzroku i słuchu,
- zręczność rąk i palców,
- spostrzegawczość;

w kategorii sprawności i zdolności

- komunikatywność,
- koncentracja i podzielność uwagi,
- dobra pamięć,
- uzdolnienia rachunkowe,
- rozumowanie logiczne,
- zdolność podejmowania szybkich i trafnych decyzji,
- gotowość do pracy w szybkim tempie;

w kategorii cech osobowościowych

- rzetelność,
- wytrwałość i cierpliwość,
- niezależność,
- samodzielność,
- dokładność,
- wysoki stopień odpowiedzialności,
- punktualność.

Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.3. Kompetencje społeczne; 3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.

Wymagania zdrowotne

W zawodzie **specjalista do spraw rachunkowości** nie ma istotnych wymagań zdrowotnych dla osób podejmujących pracę. Nie ma istotnych przeszkód, aby ten zawód wykonywany był przez osoby z niepełnosprawnością, z wyłączeniem niepełnosprawności intelektualnej oraz dysfunkcji wzroku i słuchu, które nie mogą zostać skorygowane szklami optycznymi, soczewkami kontaktowymi lub aparatami słuchowymi.

WAŻNE:

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

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

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

Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Do podjęcia pracy w zawodzie **specjalista do spraw rachunkowości** preferowane jest ukończenie szkoły wyższej I lub II stopnia o profilu ekonomicznym, np. na kierunku związanym z finansami i rachunkowością.

Pracodawcy zwracają wprawdzie uwagę na wykształcenie kandydatów, lecz znacznie większy nacisk kładą na posiadane doświadczenie, pozyskane w pracy w podobnym zawodzie oraz posiadane certyfikaty, w wyniku czego wiele osób ubiega się o ich uzyskanie.

Droga do wykonywania zawodu prowadzi też przez szkolenia i kursy oferowane przez firmy szkoleniowe, organizacje zawodowe i profesjonalne oraz szkoły wyższe. Warto jednak zaznaczyć, że typowy profil wykształcenia specjalisty do spraw rachunkowości obejmuje wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym związanym z zarządzaniem finansami, rachunkowością i księgowością. Niezwykle istotne jest też wieloletnie doświadczenie w pracy związanej z rachunkowością i finansami.

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

Do podjęcia pracy w zawodzie **specjalista do spraw rachunkowości** preferowane jest posiadanie uprawnienia biegłego rewidenta (nadawanego przez Polską Izbę Biegłych Rewidentów) lub certyfikatu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie księgowy (nadawane przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce). Pracodawcy również wysoko cenią certyfikaty wydawane przez: ACCA¹ (ang. Association of Chartered Certified Accountants) oraz CIMA⁴ (ang. Chartered Institute of Management Accountants). Dodatkowymi atutami przy zatrudnianiu w zawodzie specjalista do spraw rachunkowości są:

- doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z systemem rachunkowości, w tym m.in. sprawozdawczością finansową,
- znajomość przepisów z zakresu prawa bilansowego⁷ i finansowego⁸ oraz Międzynarodowych Standardów Sprawozdawczości Finansowej,
- praktyczna znajomość programów finansowo-księgowych, w tym procesów sprawozdawczych,
- praktyczna znajomość obsługi oprogramowania biurowego,
- znajomość języków obcych w stopniu komunikatywnym (język angielski, niemiecki), potwierdzona certyfikatami.

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

W zawodzie **specjalista do spraw rachunkowości** istnieją duże możliwości awansu. Pracownik, który wnikliwie i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, a przede wszystkim wykazuje inicjatywę oraz poszerza własną wiedzę, ma szansę osiągać coraz wyższe szczeble w działach finansowych, do awansu na stanowisko głównego księgowego lub dyrektora finansowego włącznie.

W ramach samorozwoju pracownik w tym zawodzie może zdobywać uprawnienia biegłego rewidenta (audytora), doradcy podatkowego, księgowego itp., co uprawnia do świadczenia usług w zakresie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz usług doradczych.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Potwierdzanie kompetencji w zawodzie **specjalista do spraw rachunkowości** jest dobrowolna w ramach procedur akredytacyjnych. Procedury akredytacyjne dostępne w Polsce oferują:

- Polska Izba Biegłych Rewidentów. W celu uzyskania uprawnienia biegłego rewidenta należy: złożyć wniosek o dopuszczenie do procesu kwalifikacyjnego do Polskiej Izby Biegłych Rewidentów, zdać egzaminy pisemne i odbyć praktykę zawodową (co najmniej roczną), odbyć dwuletnią aplikację w firmach audytorskich, zdać egzamin dyplomowy, złożyć ślubowanie oraz uzyskać wpis do rejestru biegłych rewidentów.
- Stowarzyszenie Księgowych w Polsce. Certyfikacja zawodu księgowego następuje w ramach ścieżki edukacyjnej obejmującej 4 stopnie kwalifikacji: stopień I – księgowy, stopień II – specjalista ds. rachunkowości (samodzielny księgowy), stopień III – główny księgowy, stopień IV – dyplomowany księgowy. Potwierdzenie kwalifikacji w zawodzie księgowy na poziomach I, II i III kształcenia następuje na podstawie pozytywnych wyników egzaminów przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne, działające w oddziałach Okręgowych Stowarzyszenia, będących organizatorami kursów. Egzaminy na dyplomowanych księgowych przeprowadza Główna Zawodowa Komisja Egzaminacyjna, powołana przy Zarządzie Głównym Stowarzyszenia Księgowych w Polsce.

- ACCA – Association of Chartered Certified Accountants, w zakresie uprawnień międzynarodowych: kwalifikacji ACCA. Kwalifikacja ta przyznawana jest przez ACCA – międzynarodową organizację zawodową z siedzibą w Wielkiej Brytanii, która zrzesza ponad 130 tysięcy specjalistów z zakresu finansów i zarządzania ze 170 krajów świata. Aby zostać członkiem ACCA, należy zdać 14 egzaminów oraz posiadać odpowiednią praktykę zawodową. Egzaminy na ACCA odzwierciedlają złożoność procesów i zagadnień w pracy współczesnego specjalisty ds. finansów i podzielone są na dwa poziomy – Fundamentals i Professional. Poziom Fundamentals stanowi wprowadzenie do technik rachunkowości finansowej i zarządczej i pokrywa wszystkie kluczowe techniczne aspekty pracy, których znajomości oczekuje się od finansistów. Poziom Professional to rozwinięcie tematyki poziomu Fundamentals o zaawansowane zagadnienia związane z zarządzaniem, raportowaniem, audytem czy podatkami.
- CIMA – Chartered Institute of Management Accountants, w zakresie uprawnień międzynarodowych: kwalifikacji z rachunkowości zarządczej CIMA. Jest to zestaw kompetencji dotyczący obszaru finansów przedsiębiorstwa, uznawany praktycznie na całym świecie. Przed rozpoczęciem programu studiów wymagane jest zaliczenie testu wiedzy z podstaw ekonomii przedsiębiorstwa lub księgowości. Certyfikat z Rachunkowości Biznesowej CIMA to kwalifikacja pierwszego stopnia dla osób, które dotychczas w niewielkim stopniu lub w ogóle nie miały do czynienia z rachunkowością – ten poziom nie wymaga żadnych wstępnych formalnych kwalifikacji. Wymagana jest jedynie dobra znajomość języka angielskiego i matematyki. Kolejnym stopniem jest zdobycie Kwalifikacji Profesjonalnej CIMA. Trzy filary Kwalifikacji odpowiadają trzem obszarom wiedzy: przedsiębiorstwo, efektywność, finanse. Program nauczania jest podzielony na kolejne poziomy: operacyjny, zarządzania, strategiczny.

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

2.7. Zawody pokrewne

Osoba zatrudniona w zawodzie **specjalista do spraw rachunkowości** 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 inwestycyjnej	241104
Specjalista do spraw rachunkowości podatkowej	241105
Specjalista do spraw rachunkowości zarządczej	241106
Doradca podatkowy	241204
Analitik finansowy	241306
Audytor	242204
Księgowy	331301
Asystent do spraw księgowości	431101
Technik rachunkowości ³	431103

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **specjalista do spraw rachunkowości** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

Z1 Przygotowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej system rachunkowości.

- Z2 Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych.
- Z3 Analizowanie dowodów księgowych oraz dokumentowanie zdarzeń gospodarczych.
- Z4 Przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów.
- Z5 Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
- Z6 Sporządzanie sprawozdań finansowych.
- Z7 Zapewnianie ochrony dokumentacji finansowo-księgowej.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Organizowanie systemu rachunkowości, ewidencjonowanie i kontrolowanie operacji finansowych oraz prowadzenie sprawozdawczości finansowej

Kompetencja zawodowa Kz1: Organizowanie systemu rachunkowości, ewidencjonowanie i kontrolowanie operacji finansowych oraz prowadzenie sprawozdawczości finansowej obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, Z6, Z7, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Przygotowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej system rachunkowości	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Krajowe i międzynarodowe regulacje dotyczące funkcjonowania systemu rachunkowości; - Elementy prawa gospodarczego; - Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych; - Metody prowadzenia ksiąg pomocniczych; - Zasady dokonywania zapisów w księgach; - Zasady budowy zakładowego planu kont; - Zasady sporządzania dokumentów opisujących zasady (politykę) rachunkowości w danej jednostce; - Zasady funkcjonowania kont bilansowych i wynikowych; - Zasady funkcjonowania komputerowych programów finansowo-księgowych; - Rodzaje i elementy składowe dokumentów księgowych; - Zasady sporządzania dokumentów księgowych; - Metody i techniki przeprowadzania inwentaryzacji; - Zasady wyceny aktywów i pasywów; - Zasady sporządzania sprawozdań finansowych; - Zasady archiwizowania dokumentów księgowych; - Zasady dotyczące współpracy z biegłym rewidentem oraz instytucjami kontroli; - Zasady etyki w rachunkowości (konsekwencje prowadzenia <u>rachunkowości kreatywnej</u>¹⁰).	- Stosować krajowe i międzynarodowe regulacje dotyczące funkcjonowania systemu rachunkowości oraz prawa gospodarczego; - Dopasowywać krajowe i międzynarodowe wymogi do przedmiotu działalności podmiotu, w której organizowany jest system rachunkowości; - Prowadzić księgi rachunkowe oraz księgi pomocnicze; - Budować zakładowy plan kont; - Sporządzać dokument opisujący zasady (politykę) rachunkowości w danej jednostce; - Obsługiwać konta bilansowe i wynikowe; - Obsługiwać wybrane finansowo-księgowe programy komputerowe, w tym umożliwiające pozyskiwanie, przetwarzanie, prezentowanie i raportowanie informacji; - Sporządzać dokumenty księgowe; - Przeprowadzać inwentaryzację; - Wyceniać aktywa i pasywa; - Sporządzać sprawozdania finansowe; - Archiwizować dokumenty księgowe; - Współpracować z biegłym rewidentem oraz instytucjami kontroli; - Wykonywać zadania zgodnie z zasadami etyki w rachunkowości.
Z2 Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
Podstawowe zasady rachunkowości, przepisy prawa bilansowego, podatkowego, dotyczącego ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;	Stosować w praktyce zawodowej podstawowe zasady rachunkowości oraz przepisy prawa bilansowego, podatkowego, dotyczącego

- Istotę operacji gospodarczych w aspekcie zdarzeń gospodarczych; - Rodzaje operacji gospodarczych; - Zasady prowadzenia oraz rodzaje ksiąg rachunkowych i ksiąg pomocniczych; - Cechy jakościowe ksiąg rachunkowych; - Zasady poprawiania błędów w księgach rachunkowych; - Rodzaje i sposób ujęcia w księgach rachunkowych aktywów, pasywów, przychodów i kosztów; - Zasady sporządzania i opracowywania dowodów księgowych; - Zasady i metody amortyzacji aktywów trwałych; - Zasady dokonywania odpisów aktualizujących; - Zasady rozliczania kosztów podróży służbowych; - Zasady naliczania wynagrodzeń, w tym pochodnych i ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych; - Zasady prowadzenia wymaganych przepisami prawa ewidencji i rejestrów.	- ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych; - Ujmować w księgach rachunkowych operacje gospodarcze zgodnie z zasadami rachunkowości; - Zakładać i prowadzić księgi rachunkowe; - Poprawiać błędy w księgach rachunkowych; - Sporządzać i opracowywać dowody księgowe; - Rozliczać i ewidencjonować operacje gospodarcze na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów księgowych; - Przeprowadzać amortyzację aktywów trwałych; - Dokonywać odpisów aktualizujących; - Rozliczać koszty podróży służbowych; - Naliczać wynagrodzenia; - Zakładać i prowadzić księgi pomocnicze dla uszczegółowienia informacji o wybranych kategoriach aktywów, pasywów, przychodów i kosztów; - Zamykać księgi rachunkowe; - Księgować operacje gospodarcze w porządku chronologicznym i systematycznym techniką ręczną oraz z wykorzystaniem programów finansowo-księgowych; - Prowadzić wymagane przepisami prawa ewidencje i rejestry.
--	--

Z3 Analizowanie dowodów księgowych oraz dokumentowanie zdarzeń gospodarczych

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Zasady sporządzania dowodów księgowych; - Rodzaje dowodów księgowych; - Elementy dowodów księgowych; - Zasady sporządzania i opracowywania dokumentów księgowych, w tym dowodów zastępczych, not księgowych, dowodów korygujących itp.; - Możliwość wykorzystania dowodów elektronicznych; - Możliwość sporządzenia dowodów zastępczych; - Sposoby poprawiania błędów w dowodach księgowych; - Zasady Klasyfikowania dokumentów księgowych; - Zasady dekretowania operacji gospodarczych; - Zasady analizowania dokumentów księgowych.	- Oceniać dowody księgowe pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym (gdy dany dowód dotyczy działu rachunkowości); - Sporządzać i opracowywać dokumenty księgowe, w tym dowody zastępcze, noty księgowe, dowody korygujące itp.; - Wykorzystywać dowody elektroniczne; - Sporządzać dowody zastępcze; - Korygować błędy w dokumentacji księgowej; - Klasyfikować dokumenty księgowe; - Dekretować operacje gospodarcze; - Analizować dokumenty księgowe w aspekcie odzwierciedlenia dokumentowanej rzeczywistości.

Z4 Przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Istotę i zasady przeprowadzania inwentaryzacji; - Rodzaje inwentaryzacji w zależności od inwentaryzowanego składnika; - Terminy i częstotliwość inwentaryzacji; - Sposoby rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	- Planować i nadzorować przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości; - Dobierać metody inwentaryzacji do składników aktywów i pasywów; - Rozliczać różnice inwentaryzacyjne;

• Sposoby udokumentowania wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.	• Dokumentować i ujmować wyniki inwentaryzacji w księgach rachunkowych.
---	---

Z5 Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Istotę i zasady wyceny na dzień bilansowy; • Sposób wyceny w zależności od wycenianego składnika aktywów i pasywów; • Podstawowe kategorie wyceny (cena nabycia, koszt wytworzenia, wartość godziwa, utrata wartości itp.); • Zasady wyceny w przypadku wystąpienia zagrożenia kontynuacji działalności; • Istotę umorzenia aktywów trwałych; • Istotę dokonywania odpisów aktualizujących; • Zasady tworzenia rezerw; • Definicje i rodzaje przychodów i kosztów wpływających na wynik finansowy; • Zasady ustalania wyniku finansowego w zależności od rodzaju podmiotu (jednostki inne niż banki i zakłady ubezpieczeń; banki, zakłady ubezpieczeń).	• Dobierać metody wyceny do składników aktywów i pasywów; • Dokonywać wyceny i jej wyniki ująć w księgach rachunkowych; • Dokonywać umorzenia aktywów trwałych oraz odpisów aktualizujących; • Tworzyć rezerwy; • Ustalać przychody i koszty zgodnie z ich klasyfikacją; • Ustalać wynik finansowy na poszczególnych poziomach działalności jednostki.

Z6 Sporządzanie sprawozdań finansowych

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Zasady sporządzania sprawozdania finansowego; • Zasady uzgadniania salda kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych na koniec okresu sprawozdawczego; • Zasady sporządzania zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych; • Cechy jakościowe sprawozdania finansowego; • Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym ich rodzaje; • Zasady przygotowywania informacji opisowej, w tym istotne dane i objaśnienia w postaci informacji dodatkowej; • Zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz wyceny aktywów i pasywów, w tym ustalania wyniku finansowego; • Elementy sprawozdania finansowego, ich pojemność informacyjną oraz zasady ich sporządzania; • Regulacje dotyczące terminów sporządzania, zatwierdzania, składania sprawozdania finansowego w stosowanych organach; • Regulacje dotyczące poddania sprawozdania finansowego badaniu przez biegłego rewidenta.	• Uzgadniać salda kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych na koniec okresu sprawozdawczego; • Sporządzać zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych; • Analizować poprawność księgowania; • Przygotowywać informację opisową, w tym istotne dane i objaśnienia w postaci informacji dodatkowej; • Przeprowadzać inwentaryzację oraz wycenę aktywów i pasywów, w tym ustalać wynik finansowy; • Sporządzić na podstawie zestawienia obrotów i sald sprawozdania finansowe; • Przygotowywać dokumentację do zatwierdzenia i złożenia do stosownych organów; • Współpracować z biegłym rewidentem w przypadku badania sprawozdania finansowego; • Udzielać wyjaśnień w trakcie badania, w tym ewentualnych kontroli ze strony innych instytucji.

Z7 Zapewnianie ochrony dokumentacji finansowo-księgowej	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Zasady ochrony danych, w tym dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych i sprawozdań finansowych; - Zasady doboru i rodzaje nośników danych; - Sposób i porządek gromadzenia i przechowywania danych; - Okresy przechowywania zbiorów danych; - Sposób udostępniania zbiorów danych osobom trzecim.	- Oznaczać zbiory danych w celu ich bieżącego gromadzenia, następnie przechowywania; - Zabezpieczać zbiory danych przed utratą, zniszczeniem, ewentualnym dostępem osób trzecich; - Udostępniać osobom trzecim w sposób określony w ustawie o rachunkowości; - Przekazywać do archiwizacji zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości oraz innymi regulacjami, stosownie do rodzaju dokumentacji.

3.3. Kompetencje społeczne

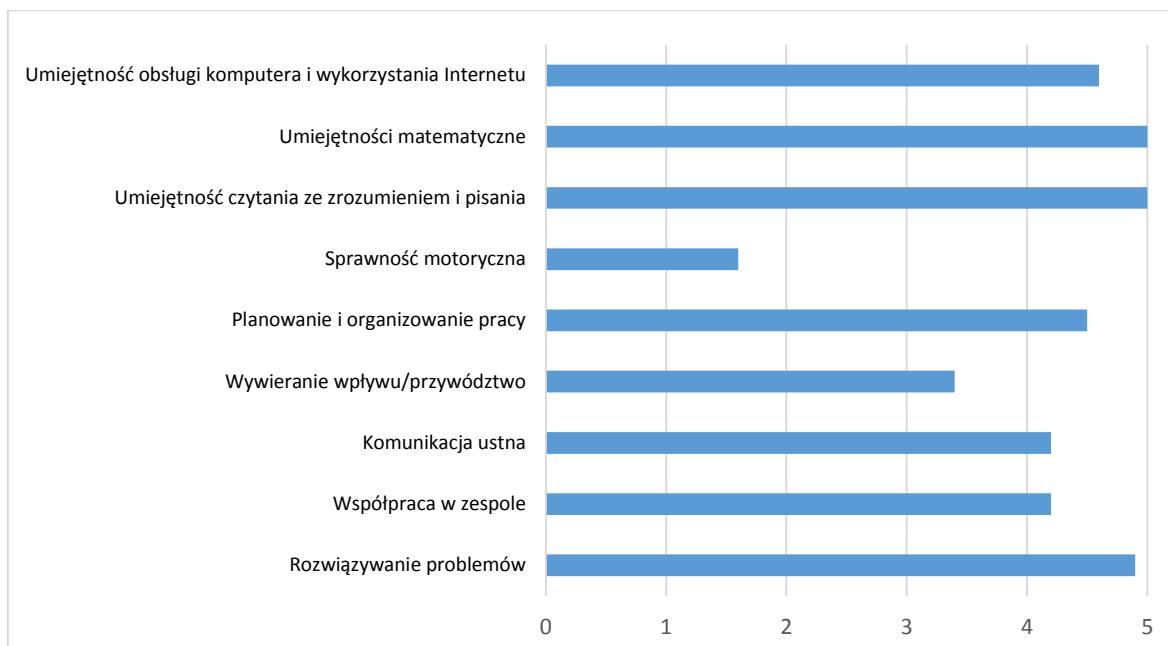
Pracownik w zawodzie **specjalista do spraw rachunkowości** powinien mieć kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za skutki podejmowanych działań (poprawność wykonywanych analiz, dokładność prowadzenia ksiąg rachunkowych).
- Przestrzegania zasad uczciwości, rzetelności, poufności określonych w standardach etycznych i normach zawodowych oraz zapobiegania konfliktom interesów.
- Weryfikowania działania własnego i oceniania osób, którymi kieruje w zakresie realizacji zadań zawodowych właściwych dla prowadzenia rachunkowości.
- Współpracowania z innymi osobami, działami i instytucjami w realizacji usług rachunkowych, w tym do zabiegania o informację zwrotną.
- Dystansowania się od własnych przyzwyczajeń i schematów działania.
- Przyjmowania odpowiedzialności za efekty wykonanej pracy.
- Rozwijania kompetencji osobistych i zawodowych, w tym ustawicznego aktualizowania i podwyższania swojej wiedzy w zakresie zmian w przepisach.
- Uczestniczenia w grupach, organizacjach profesjonalnych i stowarzyszeniach zawodowych, aktywnie wykonując zawód związany z prowadzeniem rachunkowości i sprawozdawczości finansowej.

3.4. 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 ważność kompetencji kluczowych dla zawodu **specjalista do spraw rachunkowości**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **specjalista do spraw rachunkowości**

Uwaga:

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

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

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **specjalista do spraw rachunkowości** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

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

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

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

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Zawód **specjalista do spraw rachunkowości** funkcjonuje praktycznie w każdej firmie bez względu na branżę. Przykładowo specjalista do spraw rachunkowości może pracować w:

- przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych, usługowych w dziale księgowym lub w dziale analiz ekonomicznych,
- bankach i innych instytucjach finansowych,
- funduszach inwestycyjnych,
- jednostkach sektora finansów publicznych,
- urzędach skarbowych,
- biurach rachunkowych i firmach doradczych.

Specjalista do spraw rachunkowości może również założyć i prowadzić własną firmę o profilu rachunkowym bądź doradczym, pracując m.in. jako doradca podatkowy lub biegły rewident.

Obecnie (2018 r.) na rynku pracy istnieje duże zapotrzebowanie na specjalistów do spraw rachunkowości, co przekłada się na dużą liczbę ofert pracy (w tym pracy za granicą) oraz rosnące wynagrodzenia oferowane przez pracodawców.

WAŻNE:

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

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

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

Polecane źródła danych [dostęp: 10.07.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

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

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

Barometr zawodów: <https://barometrzwodow.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

Kompetencje przydatne w zawodzie **specjalista do spraw rachunkowości** oferują szkoły wyższe (studia I i II stopnia oraz studia podyplomowe) m.in. na kierunkach: zarządzania finansami, bankowości, rachunkowości.

Szkolenie

Organizacją szkoleń dla kandydatów do pracy i pracowników w zawodzie **specjalista do spraw rachunkowości** zajmują się instytucje specjalizujące się w rachunkowości, finansach

i sprawozdawczości finansowej. Przykładowa tematyka programów oferowanych na rynku usług szkoleniowych obejmuje takie zagadnienia, jak:

- dedykowane oprogramowanie do prowadzenia rachunkowości,
- księgowość korporacyjna,
- rachunkowość i podatki.

Potwierdzeniem posiadania specjalistycznych kwalifikacji z zakresu rachunkowości, niezwykle cenionym przez pracodawców polskich i zagranicznych, są uprawnienia biegłego rewidenta, księgowego i głównego księgowego. Ponadto specjaliści do spraw rachunkowości mają możliwość uzyskania certyfikatów, które są oferowane przez takie organizacje jak: Stowarzyszenie Księgowych w Polsce, ACCA (Association of Chartered Certified Accountants) czy CIMA (Chartered Institute of Management Accountants).

WAŻNE:

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

Polecane źródła danych [dostęp: 10.07.2018]:

Szkolnictwo wyższe:

www.wybierzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

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

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

<http://www.zrp.pl>

Szkolenia zawodowe:

Rejestr Instytucji Szkoleniowych – <http://www.stor.praca.gov.pl/porta/#/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

Obecnie (2018 r.) **specjalista do spraw rachunkowości** może liczyć na całkowite wynagrodzenie miesięczne mieszczące się z reguły w przedziale od 4600 zł do 9100 zł brutto. Możliwe jest też otrzymywanie zarobków wyższych niż 9100 zł brutto; taki poziom wynagrodzeń osiąga co czwarty pracownik w tym zawodzie.

Poziom wynagrodzeń osób wykonujących zawód specjalista do spraw rachunkowości uzależniony jest od:

- posiadanych certyfikatów,
- wielkości i rodzaju firmy,
- rodzaju pracodawcy (publiczny, niepubliczny),
- kapitału firmy,
- wykształcenia,
- stażu pracy,
- regionu 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: 10.07.2018]:

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

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

Przykładowe portale informujące o zarobkach:

<https://wynagrodzenia.pl/gus>

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

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

<https://zarobki.pracuj.pl>

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

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

4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

W zawodzie **specjalista do spraw rachunkowości** możliwe jest zatrudnienie osób niepełnosprawnych. Warunkiem niezbędnym jest identyfikacja indywidualnych barier i dostosowanie pod względem technicznym i organizacyjnym warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:

- z dysfunkcją kończyn dolnych oraz górnych (05-R), które nie wykluczają możliwości obsługi komputera,
- z dysfunkcją narządu wzroku (04-O), jeśli wada jest skorygowana odpowiednimi szklami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi, które zapewnią ostrość widzenia,
- słabosłyszących (03-L) pod warunkiem zapewnienia im odpowiedniej pomocy technicznej oraz właściwego przygotowania środowiska i stanowiska pracy np. pod kątem komunikacji ze współpracownikami.

WAŻNE:

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

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

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

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

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

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

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

6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE

Podstawowe regulacje prawne:

Stan prawny na dzień: 30.06.2018 r.

- Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. poz. 646).
- Ustawa z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz. U. poz. 1089, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 i 1149).
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.).
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 grudnia 2017 r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego na biegłych rewidentów (Dz. U. poz. 2396).
- 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:

- Cebrowska T., Kowalik A., Stępień R. (red.): Rachunkowość wczoraj, dziś, jutro. SKwP, Warszawa 2007.
- Dobija M. (red.): Teoria rachunkowości w zarysie. Akademia Ekonomiczna w Krakowie, Kraków 2005.
- Mielcarek J.: Paradygmat teorii ograniczeń jako koncepcji rachunkowości zarządczej. WSB, Poznań 2005.

Zasoby internetowe [dostęp: 10.07.2018]:

- ACCA (Association of Chartered Certified Accountants): <http://www.accapolska.pl>
- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- CIMA (Chartered Institute of Management Accountants): <https://www.cimaglobal.com>.
- eGospodarka: <http://www.praca.egospodarka.pl/slownik-stanowisk>
- Ile zarabia księgowy/księgowa i czym się zajmuje?: <https://poradnikpracownika.pl/-ile-zarabia-ksiegowa-ksiegowy-w-polsce-i-czym-sie-zajmuje>
- Księgowość a rachunkowość: <http://biuromentor.pl/ksiegowosc-a-rachunkowosc.html>
- Polska Izba Biegłych Rewidentów: <https://www.pibr.org.pl>
- Portal branżowy: <https://rachunkowosc.com.pl>
- Pracafm: <http://www.praca.fm/kategoria/kariera/stanowiska>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
- Stowarzyszenie Księgowych w Polsce: <https://www.skwp.pl>
- Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

7. SŁOWNIK POJĘĆ

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

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
Awans zawodowy	Wyróżnia się dwa podstawowe rodzaje awansu – pionowy oraz poziomy. Awans pionowy oznacza zmianę stanowiska na wyższe w hierarchii przedsiębiorstwa/organizacji oraz przyznanie wyższego wynagrodzenia i poszerzenie uprawnień, np. awans polegający na osiągnięciu wyższego stopnia wymagań formalnych w policji, w wojsku, mianowanie na wyższy stopień – awans nauczycielski. Awans poziomy oznacza zmianę stanowiska niepociągającą za sobą zmiany pozycji pracownika w hierarchii firmy, np. objęcie dodatkowego stanowiska przez pracownika, powierzenie nowych zadań, rozszerzenie uprawnień i zakresu podejmowanych decyzji.
Czynności zawodowe	Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.
Edukacja formalna	Kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych oraz kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym) albo kwalifikacje w zawodzie (zgodnie z przepisami oświatowymi).
Edukacja pozaformalna	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.
Efekty uczenia się	Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).
Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)	Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiające porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.
Kody niepełnosprawności	Są symbolami rodzaju schorzenia, które ma decydujący wpływ na to, do jakich prac osoba niepełnosprawna może być kierowana, a do jakich nie powinna ze względu na jej zdrowie i skuteczność pracy na danym stanowisku. Podstawowe kody niepełnosprawności: 01-U upośledzenie umysłowe, 02-P choroby psychiczne, 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu, 04-O choroby narządu wzroku, 05-R upośledzenie narządu ruchu, 06-E epilepsja, 07-S choroby układu oddechowego i krążenia, 08-T choroby układu pokarmowego, 09-M choroby układu moczowo-płciowego, 10-N choroby neurologiczne, 11-I inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego, 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe.
Kompetencje społeczne	Jest to rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania.
Kompetencje kluczowe	Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) integracji społecznej i zatrudnienia potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem. Na potrzeby opracowania informacji o zawodach wyróżniono 9 kompetencji, które zostały wybrane i pogrupowane ze zbioru 15 kompetencji kluczowych wyodrębnionych w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – Projekt PIAAC prowadzonym cyklicznie przez OECD.
Kompetencja zawodowa	Jest to układ wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania, w ramach wydzielonego zakresu pracy w zawodzie zestawu zadań zawodowych. Posiadanie jednej lub kilku kompetencji zawodowych powinno umożliwić zatrudnienie na co najmniej jednym stanowisku pracy w zawodzie.

Kwalifikacja	Oznacza zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. W Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji wyodrębniono 4 rodzaje kwalifikacji: pełne, częściowe, rynkowe i uregulowane.
Polska Rama Kwalifikacji (PRK)	Opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom Europejskich Ram Kwalifikacji sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
Potwierdzanie kompetencji	Jest to proces polegający na sprawdzeniu, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Terminy o podobnym znaczeniu: „walidacja”, „egzaminowanie”. Proces ten prowadzi do certyfikacji – wydania przez upoważnioną instytucję „dyplomu”, „świadectwa”, „certyfikatu”.
Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)	Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.
Sprawności sensomotoryczne	Są to sprawności związane z funkcjonowaniem narządów zmysłów (wzroku, słuchu, smaku, powonienia, dotyku) oraz narządu ruchu (sprawność rąk, precyzja ruchów rąk, sprawność nóg, koordynacja wzrokowo-ruchowa itp.).
Stanowisko pracy	Jest to miejsce pracy w strukturze organizacyjnej, np. przedsiębiorstwa, instytucji, organizacji, w ramach którego pracownik wykonuje zadania zawodowe stale lub okresowo. Do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy konieczne jest posiadanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych właściwych dla kompetencji zawodowych wyodrębnionych w zawodzie.
Tytuł zawodowy	Jest przyznawany osobie, która udowodniła, że posiada określony zasób wiedzy i umiejętności potrzebny do wykonywania danego zawodu. W niektórych grupach zawodowych (technicy, lekarze, rzemieślnicy) istnieją ustawowo zadekretowane nazwy i hierarchie tych tytułów, podczas gdy w innych nie ma takich systemów. Przykładowo tytuły zawodowe uzyskiwane w szkołach i placówkach oświaty to: robotnik wykwalifikowany i technik, w rzemiośle: uczeń, czeladnik, mistrz, w kulturze fizycznej: trener, instruktor, menedżer sportu.
Umiejętności	Jest to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Uprawnienia zawodowe	Oznaczają posiadanie prawa do wykonywania czynności zawodowych (zawodu), do których dostęp jest ograniczony poprzez przepisy prawne przewidujące konieczność posiadania odpowiedniego wykształcenia, spełnienia wymagań kwalifikacyjnych lub innych dodatkowych wymagań.
Uczenie się nieformalne	Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, w tym poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy.
Walidacja	Oznacza sprawdzenie czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się (edukacja formalna, pozaformalna i uczenie się nieformalne) tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
Wiedza	Jest to zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Wykształcenie	Oznacza rezultat procesu kształcenia w zakresie ogólnym i specjalistycznym charakteryzowany na podstawie: – poziomu wykształcenia odpowiadającego poziomowi ukończonej szkoły (np. wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, czeladnicze, policealne, wyższe (pierwszy, drugi i trzeci stopień), – profilu wykształcenia (ukończonej szkoły) lub dziedziny wykształcenia (kierunek lub kierunek i specjalność ukończonej szkoły wyższej lub wyższej szkoły zawodowej).
Zadanie zawodowe	Jest to logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu wykonywany na stanowisku pracy. Na zadanie zawodowe składa się układ czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją. W wyniku podziału pracy każdy zawód różni się wykonywanymi zadaniami, na które składają się czynności zawodowe.

Zawód	Jest to zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło utrzymania.
Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)	Wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK), a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. Informacje o ZSK są dostępne pod adresem: https://www.kwalifikacje.gov.pl
Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)	Rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Informacje o ZRK są dostępne pod adresem: https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl

7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	ACCA (Association of Chartered Certified Accountants)	Międzynarodowa organizacja zrzeszająca specjalistów z zakresu finansów i rachunkowości.	ACCA (Association of Chartered Certified Accountants), http://www.accapolska.pl [dostęp: 10.07.2018]
2	Biegły rewident (audytor)	Osoba uprawniona do badania sprawozdań finansowych. Działa w oparciu o ustawę o biegłych rewidentach i ich samorządzie. Głównym przedmiotem działalności biegłych rewidentów jest badanie sprawozdań finansowych.	Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19941210591/U/D19940591Lj.pdf [dostęp: 10.07.2018]
3	Bilans księgowy	Bilans przedsiębiorstwa, ekonomiczne zestawienie wyrażonych wartościowo zasobów majątkowych (aktywów) oraz źródeł ich finansowania (pasywów) na dany dzień, zwany bilansowym, którym jest zwykle ostatni dzień roku kalendarzowego. Zawartość bilansu, stosownie do jednostki, określają załączniki do ustawy o rachunkowości.	https://encyklopedia.pwn.pl [dostęp: 10.07.2018]
4	CIMA (The Chartered Institute of Management Accountants)	Założony w 1919 roku Instytut Rachunkowości Zarządczej CIMA jest czołową i jednocześnie największą organizacją zrzeszającą specjalistów z dziedziny rachunkowości zarządczej, liczącą ponad 232 000 członków i studentów w 177 krajach.	CIMA (Chartered Institute of Management Accountants), https://www.cimaglobal.com [dostęp: 10.07.2018]
5	Controlling	System ewidencji księgowej z rozbudowanymi funkcjami wyników przedsiębiorstwa.	https://encyklopedia.pwn.pl [dostęp: 10.07.2018]
6	Księgowość	Rodzaj ewidencji stosowanej przez jednostki gospodarcze, mającej na celu liczbowe ujęcie w księgach rachunkowych stanów składników majątkowych (aktywa) i źródeł ich pochodzenia (pasywa) oraz zmian w tych stanach, wynikających z prowadzenia działalności i realizowania operacji gospodarczych, wyrażonych w miernikach naturalnych i pieniężnych.	https://encyklopedia.pwn.pl [dostęp: 10.07.2018]

7	Prawo bilansowe	Ogół przepisów regulujących podstawowe zasady rachunkowości. Prawo bilansowe. określa podmioty zobowiązane do prowadzenia rachunkowości, zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, przeprowadzania inwentaryzacji, metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, formę sprawozdań finansowych oraz sposoby ich badania i ogłaszania.	http://www.eduteka.pl/doc/prawo-bilansowe [dostęp: 10.07.2018]
8	Prawo finansowe	Gałąź prawa publicznego, obejmująca ogół norm prawnych regulujących funkcjonowanie finansów publicznych (zwłaszcza państwa), głównie publiczną działalność finansową (pieniężną).	https://encyklopedia.pwn.pl [dostęp: 10.07.2018]
9	Rachunkowość	Rodzaj systemu ewidencji gospodarczej służący do rejestracji zdarzeń oraz operacji gospodarczych i finansowych, umożliwiający odzwierciedlenie sytuacji finansowej oraz ekonomicznych efektów działającego podmiotu.	https://encyklopedia.pwn.pl [dostęp: 10.07.2018]
10	Rachunkowość kreatywna	Jest to działanie zarządu jednostki mające na celu ukształtowanie u czytelników sprawozdania finansowego z góry założonego wizerunku przedsiębiorstwa. Innymi słowy, najpierw określa się dane, jakie powinno zawierać sprawozdanie finansowe (albo jak powinny wyglądać wyliczone na jego podstawie wskaźniki), a dopiero później dobiera się odpowiednie zasady rachunkowości, aby założony wynik osiągnąć.	http://www.gazetaprawna.pl/encyklopedia/prawo/hasla/336607,rachunkowosc.html [dostęp: 10.07.2018]
11	Sprawozdanie finansowe	Dokumenty w postaci zestawień liczbowych i uzupełniających informacji opisowych sporządzane systematycznie w ramach sprawozdawczości finansowej przez jednostki prowadzące rachunkowość na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, obejmujące okres sprawozdawczy, najczęściej roczny. Elementy sprawozdania finansowego zawiera rozdział 5 ustawy o rachunkowości.	https://encyklopedia.pwn.pl/szukaj/zestawienia.html [dostęp: 10.07.2018]
12	Storno	Zapis księgowy polegający na sprostowaniu błędu we wcześniejszym zapisie operacji gospodarczej.	https://encyklopedia.pwn.pl [dostęp: 10.07.2018]

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.