

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника
професійно-технічного навчального закладу
(підприємства, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують)
підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників)**

1. Професія 4121 офісний службовець (бухгалтерія)

2. Кваліфікація офісний службовець (бухгалтерія)

3. Кваліфікаційні вимоги

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації бухгалтерського обліку і складання звітності безпосереднього напрямку його діяльності; практику застосування інструктивних та нормативних документів; організацію документообігу на ділянках бухгалтерського обліку; основи трудового законодавства; основні методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства, установи й організації; основи економіки, організації виробництва, праці та управління; основні принципи і практичні навички роботи на комп'ютері.

Повинен уміти. Виконувати роботу з ведення нескладних операцій щодо обліку майна, коштів, фондів, цінних паперів, результатів господарсько-фінансової діяльності тощо на підприємстві, в установі організації. Одержувати за оформленими, відповідно до встановленого порядку, документами кошти і цінні папери в банківських установах для виплати працівникам заробітної плати, премій, витрат на відрядження тощо. Вести на основі прибуткових і видаткових документів касову книгу, звіряти фактичну наявність грошових сум і цінних паперів із книжковим залишком, складати касову звітність. За дорученням здійснювати роботу з оперативного обліку готової продукції, витрат сировини, матеріалів, палива, електроенергії, виходів працівників на роботу, понаднормових годин роботи тощо, готувати відповідну інформацію. Виконувати реєстрацію бухгалтерських проводок і рознесення їх за рахунками, проводити нескладні розрахунки за окремими ділянками бухгалтерського обліку. Приймати і контролювати правильність оформлення первинних документів, готувати їх до лічильного опрацювання, а також складати нескладну бухгалтерську звітність. Брати участь у проведенні аналізу виробничої і господарсько-фінансової діяльності підприємства, установи, організації. Готувати на основі оперативних і статистичних звітів довідку з питань, що належать до його компетенції. Брати участь у розробленні заходів, які спрямовані на додержання норм (стандартів) фінансово-господарської діяльності на підприємстві, в установі, організації, сприяти їх здійсненню. Виконувати поточні завдання в межах своєї компетенції за розпорядженням та дорученням керівництва бухгалтерії. Стежити за зберіганням бухгалтерських та нормативно-правових документів, які стосуються його діяльності.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Поряд з роботами, що внесені до складу відповідного розділу кваліфікаційних характеристик професій, усі робітники повинні:

- а) раціонально та ефективно організовувати працю на робочому місці;
- б) дотримуватись норм технологічного процесу;
- в) не допускати браку в роботі;
- г) знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці й навколишнього середовища, дотримуватися норм, методів, і прийомів безпечного ведення робіт;
- д) використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);
- є) знати інформаційні технології.

5. Вимоги до освітнього рівня осіб, які навчатимуться в системі професійно-технічної освіти

Повна загальна середня освіта (по закінченню навчання) без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника: діяльність у сферах права, бухгалтерського обліку, інжинірингу; надання послуг підприємцям.

7. Специфічні вимоги:

- 7.1. Вік: по закінченні терміну навчання - не менше 18 років.
- 7.2. Стать: чоловіча, жіноча.
- 7.3. Медичні обмеження.