



# ИНСТИТУТ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ

## ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ

София 1000, бул. „Дондуков“ 11, ет. 2, тел./факс: 02/ 987 13 14; 987 33 05  
e-mail: [ttsaneva@ippm-bg.org](mailto:ttsaneva@ippm-bg.org), [www.ippm-bg.org](http://www.ippm-bg.org)

	КОД	Наименование
Професионално направление	<b>344</b>	<b>Счетоводство и данъчно облагане</b>
Професия	<b>344030</b>	<b>Оперативен счетоводител</b>
Специалност	<b>3440301</b>	<b>Оперативно счетоводство</b>

Общ брой часове:	<b>960 часа</b>
Брой часове по теория:	<b>370 часа</b>
Брой часове по практика:	<b>590 часа</b>
Форма на обучение:	<b>дневна, вечерна, съботно-неделна, задочна, самостоятелна и дистанционна</b>
Организационна форма:	<b>квалификационен курс</b>

След завършване на професионалното обучение по специалността, обучаваният трябва:

### **Да знае :**

- Общата теория на пазарната икономика.
- Дейността на предприятието и неговите вътрешни актове.
- Стратегическият мениджмънт на предприятието.
- Организационно-управленската структура на предприятието.
- Нормативната уредба, регламентираща счетоводната дейност.
- Счетоводната терминология.
- Видовете счетоводни документи.
- Правилата за обработване, сортиране, съхранение на документацията.
- Правилата за обработване, сортиране, съхранение на статистическа информация и форми.
- Процеса на документооборота в предприятието.
- Счетоводните операции, механизмите и технологията за тяхното осъществяване.
- Информационните технологии и програмните продукти използвани в счетоводството.
- Видове финансово-счетоводен контрол в предприятието.
- Данъчно облагане.
- Социално и здравно осигуряване.
- Финансовият и данъчният контрол.
- Документация необходима за отпускане на кредит.
- Документите необходими за извършване на разплащанията по банков път.
- Приходите и разходите от дейността на предприятието.
- Видовете техника, с която се работи в предприятието и правилата за работа с нея.
- Здравословни и безопасни условия на труд при извършване на трудова дейност.
- Условия и документи при кандидатстване и назначаване на работа.

- Правилата и изискванията свързани с организацията на работното място, работното време и времето за почивки.
- Правила и особености при създаването на професионални контакти.
- Правила за осъществяване на деловата кореспонденция.
- Осъществяване на комуникация на чужд език и за разчитане на първични счетоводни документи.

**Да може:**

- Да прилага нормативната уредба, регламентираща счетоводната дейност.
- Да набавя, обработва и използва счетоводната информация.
- Да разчита счетоводните документи.
- Законосъобразно и правилно да води документацията.
- Правилно да обработва, сортира, класира и съхранява документацията.
- Правилно да обработва, сортира и съхранява статистическата информация.
- Да прилага механизмите и технологията за осчетоводяване на стопанските операции.
- Да изготвя протоколи, сведения и доклади.
- Да изготвя финансово-счетоводни справки.
- Да попълва унифицирани, стандартни форми и документи.
- Да начислява социални и здравни осигуровки.
- Да опазва имуществото на предприятието.
- Да спазва трудовата и финансовата дисциплина.
- Да подготвя документи за кандидатстване на работа.
- Да работи с офис-техника и ползване на предпазни средства при работа с нея.
- Да работи с персонален компютър.
- Да прилага новите програмни продукти, информационни технологии и системи в счетоводната дейност.
- Да обобщава, анализира и оценява изгълнението на собствената работа.

<i>Професионалното обучение за придобиване на професионална квалификация завършва с полагане на държавни изпити по теория на професията и по практика на професията</i>
---

<i>Държавните изпити по теория на професията и по практика на професията се провеждат по национални изпитни програми в съответствие с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професията</i>
--