Критерії кваліфікаційної атестації випускників

Професія – 4121 Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

Кваліфікація – Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

***ЗНАЄ, РОЗУМІЄ:***

1. Нормативно-правові акти, положення, інструкції, методичні та інші інструктивні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності.
2. Основи облікової політики, систему регістрів бухгалтерського обліку.
3. Порядок і способи реєстрації інформації.
4. Правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві.
5. Систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку звітності і контролю.
6. Вимоги до господарського обліку.
7. Порядок оформлення карток складського обліку.
8. Правила експлуатації обчислювальної техніки.
9. Порядок проведення інвентаризації.
10. Порядок оформлення матеріальної відповідальності на підприємствах ресторанного господарства.
11. Поняття про сировину, напівфабрикати, готову продукцію.
12. Синтетичний та аналітичний облік.
13. Оформлення первинних документів на підприємствах.
14. Порядок обліку основних засобів.
15. Основні вимоги до обліку виробничих запасів.
16. Облік та ведення документації грошових коштів.
17. Прикладне програмне забезпечення загального та спеціального призначення.
18. Галузеву структуру виробництва та характеристики масового, серійного та одиничного виробництва.
19. Облік капіталу за видами.
20. Сутність, мету та поняття ціноутворення.
21. Зведення та групування статистичних даних.
22. Фінанси, їх структуру та функції.
23. Облік за допомогою автоматизованих інформаційних систем.
24. Основні законодавчі акти з охорони праці.
25. Основи організації праці.
26. Основи законодавства про працю.

***ВМІЄ:***

1. Організовувати робоче місце.
2. Перевіряти одержані первинні документи за формою та змістом.
3. Систематизувати одержані первинні документи, переносити інформацію, відображену в цих документах, у потрібному аналітичному розрізі до відомостей (допоміжних відомостей, аркушів-розшифровок), виводити підсумки цифрової інформації у цих документах за її видами, напрямками та періодами.
4. На документах, дані яких включені бухгалтером до облікових регістрів, зазначати номер відповідних облікових регістрів і порядкові номери запису в них (номер рядка).
5. Готувати проміжні розрахунки, необхідні для здійснення обліку господарських операцій, та подавати їх до розгляду.
6. Готувати дані та форми документів для розрахункових операцій.
7. Вносити записи в журнали обліку бланків суворої звітності, цінних паперів тощо.
8. Здійснювати реєстрацію документів, які надходять в підрозділ (відділ, управління) бухгалтерського обліку.
9. Комплектувати в хронологічному порядку документи після їх оброблення, нумерувати аркуші, складати внутрішній опис документів, засвідчувальний напис справи, підшивати або оправляти, оформлювати обкладинку (титульний лист).
10. Передавати до зберігання або вести формування, систематизацію та зберігання справ у структурному підрозділі.