

**ЦЕНТАР ЗА СТРУЧНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУКА**

**СТАНДАРД НА ЗАНИМАЊЕ**  
**СЛУЖБЕНИК ВО КНИГОВОДСТВО**



**Скопје, 2014 година**

1. **ИМЕ И КОД НА СТАНДАРДОТ НА ЗАНИМАЊЕ:** Службеник во книговодство
2. **НИВО НА СЛОЖЕНОСТ:** IV (четврто) ниво на сложеност на работата
3. **СТРУЧНИ КОМПЕТЕНЦИИ:**
  - Планира, организира и контролира активности од доменот на сметководственото работење;
  - Работи со документи и информатички систем;
  - Евидентира сметководствени настани врз основа на интерна, влезна и излезна документација;
  - Води деловни книги;
  - Врши пресметковни работи;
  - Изготвува годишна сметка и финансиски извештаи;
  - Комуницира и доставува информации до екстерни и интерни корисници на информации;
  - Почитува и применува пропишана законска регулатива и стандарди;
  - Применува сметководствени принципи на евиденција;
  - Придонесува за ефективна тимска работа;
  - Рационално ги користи средствата за работа;
  - Применува прописи за безбедност и заштита при работа.

#### 4. ОПИС НА СТАНДАРДОТ НА ЗАНИМАЊЕТО

Група на работи	Типични работи	Знаења и вештини
<b>Планирање, организирање и контрола</b>	Планира работни активности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дефинира сметководствени политики врз основа на МСС, согласно со дејноста на деловниот субјект</li> <li>- Планира примена на сметководствени принципи и начела</li> <li>- Планира движење на документацијата, согласно со пропишаните акти</li> <li>- Планира време и место на реализација на активностите, согласно со пропишаната законска регулатива</li> <li>- Следи важечка законска регулатива за водење на сметководство, измени и дополнувања на истата</li> <li>- Изготвува сметководствени планови</li> </ul>
	Ја организира работата	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соодветно се вклучува во информациски систем и користи сметководствено – информациски податоци</li> <li>- Врши прецизна класификација на работните задачи за нивно поефикасно извршување</li> <li>- Одредува приоритетни работни задачи, согласно со</li> </ul>

		<p>законските рокови</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организира и воспоставува позитивни односи на комуникација со тимот и претпоставените</li> </ul>
	Обезбедува повратни информации и извештаи за тековното работење	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши едноставна контрола и комплетирање на документацијата која произлегува од деловните односи и дејноста на субјектот</li> <li>- Врши логичка контрола, следејќи ги правилата на автоматска сметководствена контрола</li> <li>- Обезбедува повратни информации за сите податоци регистрирани во деловните книги за водење двојно книговодство</li> <li>- Ги контролира сите податоци регистрирани во деловните книги и финансиските извештаи</li> <li>- Врши проверка на комплетност, навременост, ажурност и хронологија на податоците</li> </ul>
<b>Почетна евиденција</b>	Внесува почетна состојба на средства и извори во вид на почетен биланс	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја проучува завршната сметка од претходната година</li> <li>- Внесува почетна состојба на средства и извори врз основа на завршен биланс од претходната година</li> <li>- Пополнува налози за исплата на даноци, придонеси во</li> </ul>

		<p>соодветен пропишан формат</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја проверува точноста на налозите (налог за плаќање даноци и други обврски на државата)</li> </ul>
	Отвора конта на средства и извори врз основа на документи за основање кај новоформиран деловен субјект	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја проучува документацијата за основање на деловниот субјект</li> <li>- Изготвува почетен биланс на состојба врз основа на документацијата за основање на деловен субјект</li> <li>- Внесува почетна состојба на конта за парични и непарични влогови во главната книга, согласно со соодветните правила</li> </ul>
<b>Ликвидирање на влезни и излезни документи</b>	Проверува формална исправност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги познава постојните законски прописи кои ја регулираат формата и содржината на документите</li> <li>- Врши проверка на застапеност на пропишаните елементи во документите (фактури, испратници, заклучници, пресметки, приемници и други соодветни документи)</li> <li>- Проверува печат и потписи на документот</li> <li>- Проверува законска исполнетост на условите за искажување и пресметка на данок</li> </ul>

		на додадена вредност
	Проверува материјална исправност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши проверка на присуство на основната и потребната пропратна документација</li> <li>- Врши проверка на точноста и веродостојноста на податоците во основните документи, согласно со на пропратните документи</li> <li>- Врши споредба на податоците од документите со склучените договори врз основа на кои се издадени документите</li> </ul>
	Проверува пресметковна исправност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши проверка на пресметката на вредностите во документите врз основа на количините и цените</li> <li>- Врши проверка на пресметан данок на додадена вредност</li> <li>- Врши проверка на математички пресметани збирни вредности во документите</li> </ul>
	Потврдува исправност на документот	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја потврдува формалната, материјалната и пресметковната исправност на документот со ставање печат, потпис на ликвидаторот и датум на ликвидирање, во согласност со роковите</li> <li>- Ги запазува сметководствените</li> </ul>

		<p>принципи при ликвидирањето и разврстувањето на ликвидираните документи по видови</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги доставува навремено ликвидираните документи по видови за книжење</li> </ul>
<b>Изработка на финансиска документација</b>	Пополнува работна документација	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изготвува, зачувува и испорачува излезна документација во одреден формат, согласно со пропишаната законска регулатива</li> <li>- Подготвува, зачувува и проследува интерна документација во одреден формат, во согласност со пропишаната законска регулатива</li> <li>- Пополнува инструменти за платен промет во хартиена и електронска форма, согласно со Законот за платен промет</li> <li>- Отвора, води и комплетира книги на влезни и излезни фактури по принципот на ажурност, редовност и точнос, во согласност со пропишаната законска регулатива</li> <li>- Чува сметководствена документација, годишни сметки и финансиски извештаи во рокови пропишани со законски прописи</li> <li>-</li> </ul>

	Изготвува финансиски извештаи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги познава и применува МСС, МСФИ</li> <li>- Почитува рокови за изработка и доставување на финансиски извештаи до надлежните институции, согласно со важечката законска регулатива</li> <li>- Составува годишна сметка и финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на успех, извештај за паричните текови, извештај на капитал)</li> <li>- Составува објаснувачки белешки, подготвени во согласност со МСФИ</li> <li>- Составува Даночни биланси, согласно со важечките законски прописи</li> <li>- Доставува навремено Годишна сметка и финансиски извештаи до надлежните институции, согласно со важечките законски прописи</li> </ul>
<b>Пресметковни работи</b>	Пресметува плата во соодветен софтверски програм	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Собира податоци за пресметка на плата од персоналната евиденција кај деловниот субјект</li> <li>- Пресметува плата и надоместоци од плата во соодветен софтверски програм, во согласност со Законот за исплата на плати, интерни акти и Колективни договори</li> </ul>
	Врши калкулативни	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составува</li> </ul>



	пресметки	<p>калкулација при набавка и продажба</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составува приемни листови</li> <li>- Составува калкулација за пресметка на цена на чинење во производствениот процес</li> <li>- Пресметува и искажува трошоци, согласно со сметководствената политика на деловниот субјект</li> </ul>
	Врши пресметка на даноци	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Пресметува даноци според важечката законска регулатива</li> <li>- Искажува обврски/побарувања за пресметаните даноци</li> <li>- Изработува и доставува даночни пресметки до надлежните институции, во согласност со важечката законска регулатива</li> </ul>
	Врши пресметки за корекција на вредностите на средствата и изворите	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Пресметува и евидентира амортизација, ревалоризација и депрецијација на постојаните средства</li> <li>- Пресметува и евидентира нивелација на цената</li> </ul>
<b>Евиденција на документи</b>	Познава и применува правила, стандарди и прописи на евиденција	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Го познава системот на двојното книговодство</li> <li>- Ја познава класификацијата на конта на средства, извори, приходи и расходи, согласно со пропишаниот</li> </ul>

		<p>Сметководствен план, Меѓународните сметководствени стандарди и важечките законски прописи во РМ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги применува единствените сметки пропишани со сметковен план</li> <li>- Ги познава правилата за евиденција на промените кај средствата, изворите, приходите и расходите</li> <li>- Води деловни книги на класичен или електронски начин врз основа на веродостојни сметководствени документи по принципот на двојно книговодство</li> <li>- Ги почитува начелата за правилно водење на сметководството во деловните книги</li> <li>- Го познава начинот на расчленување на сметките од сметковниот план на аналитички и субаналитички сметки, согласно со потребите на деловниот субјект</li> </ul>
<b>Комуникација и известување</b>	Комуницира со интерни и екстерни соработници	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поседува работна култура</li> <li>- Љубезно се однесува со клиентите</li> <li>- Го почитува етичкиот кодекс на однесување</li> <li>- Комуницира преку писма, непосредно или по електронски пат</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соработува со интерните корисници и даватели на информации во деловниот субјект</li> <li>- Соработува со деловни партнери, институции и инвеститори на адекватен начин, согласно со своите ингеренции</li> <li>- Соработува со ревизорските друштва и надлежните државни органи и институции</li> </ul>
	Известува интерни и екстерни корисници на сметководствени информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги почитува правилата на деловна тајна при известувањето</li> <li>- Применува правила за заштита на лични податоци при информирањето, согласно со Законот за заштита на лични податоци</li> <li>- Ги почитува роковите на доставување на информации на интерните и екстерните корисници на информации, согласно со своите ингеренции</li> <li>- Доставува информации во облик и на начин пропишан со закон</li> </ul>
<b>Одговорност кон средствата за работа</b>	Се грижи за средствата за работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правилно ги користи средствата за работа</li> <li>- Навремено известува за појавени дефекти на средствата за работа</li> <li>- Информира за потребите од одржување и</li> </ul>

		<p>надоградување на сметководствениот информатички систем</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Се грижи за складирање, чување и заштита на податоците во сметководствениот информатички систем</li> <li>-</li> </ul>
<b>Заштита на безбедноста и здравјето во работната средина</b>	Се грижи за безбедноста и заштитата на здравјето во работната средина	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Почитува Закон за безбедност и здравје при работа</li> <li>- Спроведува мерки за безбедност и здравје при работа</li> <li>- Почитува права и обврски од областа на безбедност и здравје при работа</li> <li>- Почитува интерни процедури за безбедност при работа</li> <li>- Се грижи за сопствената безбедност и здравје и безбедноста и здравјето на другите лица кои работат со него.</li> </ul>

**КРАТЕНКИ:**

МСС – Меѓународни сметководствени стандарди

МСФИ – Меѓународни стандарди за финансиско известување

## **5. ДАТУМ, НОСИТЕЛ И СОСТАВ НА РАБОТНАТА ГРУПА НА ИЗРАБОТКАТА НА СТАНДАРДОТ НА ЗАНИМАЊЕТО**

**5.1. Датум на изработка:** март, 2011 година

**5.2. Институција - носител на изработката:** Центар за стручно образование и обука - Скопје

**5.3. Состав на работната група:**

1. Елизабета Јовановска – Радановиќ, дипл. економист, раководител, Центар за стручно образование и обука
2. Мира Штерјовска - дипл. економист, финансов советник, „Милд консалтинг“ ДОО, Скопје
3. Љубица Андонова - дипл. економист, управител, „Акаунт“ ДООЕЛ, Скопје
4. Фросина Николовска - дипл. економист, наставник, СОУ „Перо Наков“, Куманово

## **6. НАДЛЕЖНА ИНСТИТУЦИЈА ЗА ДОНЕСУВАЊЕ НА СТАНДАРДОТ НА ЗАНИМАЊЕ**

Стандардот за занимањето **Службеник во книговодство** го донесе Министерството за труд и социјална политика со решение бр. 08-4720/28 од 11.05.2015 година.