

# SPECJALIŚCI ORAZ PRACOWNICY DS. KSIĘGOWOŚCI I RACHUNKOWOŚCI

**Analiza porównawcza zbioru zawodów  
w Polsce i Ukrainie**

Nr 8/2023



Funded by  
the European Union

 **IOM**  
UN MIGRATION





Funded by  
the European Union



# SPECJALIŚCI ORAZ PRACOWNICY DS. KSIĘGOWOŚCI I RACHUNKOWOŚCI

**Analiza porównawcza zbioru zawodów  
w Polsce i Ukrainie**

Nr 8/2023

Warszawa 2023

Niniejszy dokument został opracowany dzięki wsparciu finansowemu Unii Europejskiej.

Poglądy w nim wyrażone nie mogą być w żaden sposób traktowane jako odzwierciedlenie oficjalnej opinii Unii Europejskiej.

Analiza porównawcza została przeprowadzona w ramach projektu *Wsparcie techniczne w celu ułatwienia integracji społecznej i zawodowej obywateli państw trzecich w Polsce, w tym uciekających z Ukrainy*, którego celem jest wsparcie władz polskich w zapewnieniu osobom uciekającym przed wojną sprawnego i skutecznego dostępu do procedur i usług publicznych w zakresie integracji społecznej i zawodowej.

Projekt został sfinansowany przez Unię Europejską w ramach Instrumentu Wsparcia Technicznego zarządzanego przez Komisję Europejską (Dyrekcja Generalna ds. Wspierania Reform Strukturalnych – DG Reform). Przy realizacji projektu IOM współpracowało z Ministerstwem Rodziny i Polityki Społecznej.

Niniejsza broszura jest materiałem poglądowym informującym o różnicach i podobieństwach między polskimi, a ukraińskimi zawodami w danym obszarze oraz o możliwych ścieżkach uznania kwalifikacji w Polsce w ramach określonej działalności zawodowej. Powstała ona w wyniku analizy porównawczej i zawiera odniesienia do właściwych instytucji i procedur. Broszura nie jest instrukcją uznawania kwalifikacji zawodowych ani dokumentem prawnym.

Materiał zawarty w broszurze został skonsultowany z właściwymi ministerstwami i środowiskami zawodowymi.

Zawarte tu informacje odnoszą się do stanu prawnego na lipiec 2023 r.

# SPIS TREŚCI

Jak korzystać z broszury	7
Kluczowe pojęcia i skróty	10
<b>1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZBIORU</b>	<b>14</b>
1.1. Nazwy i kody grup zawodów opisanych w zbiorze	14
1.2. Nazwy i kody poszczególnych zawodów w zbiorze	15
1.3. Mapa zbioru	16
<b>2. ANALIZA PORÓWNAWCZA POSZCZEGÓLNYCH ZAWODÓW W ZBIORZE</b>	<b>19</b>
2.1. (PL) Główny księgowy • (UA) Główny księgowy (Головний бухгалтер)	20
2.1.1. Dane identyfikacyjne zawodu	20
2.1.2. Podobieństwa i różnice	20
2.1.3. Opis czynności zawodowych	20
2.1.4. Kwalifikacje niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie	22
2.1.5. Ścieżka dostępu do zawodu (PL) Główny księgowy	25
2.2. (PL) Specjalista ds. rachunkowości • (UA) Księgowy z tytułem magistra (Бухгалтер (з дипломом магістра))	26
2.2.1. Dane identyfikacyjne zawodu	26
2.2.2. Podobieństwa i różnice	26
2.2.3. Opis czynności zawodowych	26
2.2.4. Kwalifikacje niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie	28
2.2.5. Ścieżka dostępu do zawodu Specjalista ds. rachunkowości (PL)	29
2.3. (PL) Księgowy • (UA) Księgowy (Бухгалтер)	30
2.3.1. Dane identyfikacyjne zawodu	30
2.3.2. Podobieństwa i różnice	30
2.3.3. Opis czynności zawodowych	30
2.3.4. Kwalifikacje niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie	32
2.3.5. Ścieżka dostępu do zawodu (PL) Księgowy	33
2.4. (PL) Technik rachunkowości	34
2.4.1. Dane identyfikacyjne zawodu	34

2.4.2. Podobieństwa i różnice	34
2.4.3. Opis czynności zawodowych	34
2.4.4. Kwalifikacje niezbędne / preferowane do podjęcia pracy w zawodzie	35
2.4.5. Ścieżka dostępu do zawodu Technik rachunkowości (PL)	36
<b>2.5. (PL) Asystent ds. księgowości • (UA) Rejestrator danych księgowych (Обліковець (реєстрація бухгалтерських даних)) • (UA) Pracownik biurowy ds. księgowości (Конторський службовець (бухгалтерія))</b>	<b>37</b>
2.5.1. Dane identyfikacyjne zawodu	37
2.5.2. Podobieństwa i różnice	37
2.5.3. Opis czynności zawodowych	38
2.5.4. Kwalifikacje niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie	39
2.5.5. Ścieżka dostępu do zawodu (PL) Asystent ds. księgowości	41
<b>2.6. (PL) Fakturzystka • (UA) Rachmistrz (Рахівник)</b>	<b>42</b>
2.6.1. Dane identyfikacyjne zawodu	42
2.6.2. Podobieństwa i różnice	42
2.6.3. Opis czynności zawodowych	42
2.6.4. Kwalifikacje niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie	43
2.6.5. Ścieżka dostępu do zawodu (PL) Fakturzystka	44
<b>2.7. (PL) Pracownik obsługi płacowej • (UA) Pracownik obsługi płacowej (Нарядник)</b>	<b>45</b>
2.7.1. Dane identyfikacyjne zawodu	45
2.7.2. Podobieństwa i różnice	45
2.7.3. Opis czynności zawodowych	45
2.7.4. Kwalifikacje niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie	47
2.7.5. Ścieżka dostępu do zawodu (PL) Pracownik obsługi płacowej	47
<b>3.Podstawy prawne i inne źródła</b>	<b>48</b>

# JAK KORZYSTAĆ Z BROSZURY

**Broszura zawiera informacje o 14 polskich i ukraińskich zawodach i specjalnościach** w zbiorze *Specjaliści oraz pracownicy ds. księgowości i rachunkowości*.

## CZĘŚĆ PIERWSZA: MAPA ZBIORU

W części pierwszej znaleźć można **informacje** odnoszące się do całego zbioru, **które pozwalają ustalić ogólne podobieństwa i różnice pomiędzy zawodami** opisanymi w zbiorze. Jest to **rodzaj mapy**, która umożliwia znalezienie:

- **ZAWODÓW BARDZO PODOBNYCH** – czyli takich, które mają zbieżny zakres zadań zawodowych, a do ich wykonywania wymagane/preferowane są podobne kwalifikacje;
- **ZAWODÓW POKREWNYCH** – podobnych, ale różniących się od siebie w znaczący sposób (pod . zakresu zadań zawodowych lub wymaganych/preferowanych kwalifikacji).

Część ta zawiera:

- **informację o usytuowaniu** opisywanych zawodów **w klasyfikacjach** (krajowych i międzynarodowych),
- **pełną listę** opisywanych w zbiorze zawodów,
- **ogólne porównanie czynności zawodowych** w opisywanych zawodach.

## CZĘŚĆ DRUGA: SZCZEGÓŁOWE PORÓWNANIE

W części drugiej pojedyncze zawody i specjalności zostały zestawione w pary lub większe grupy, w ramach których możliwe było dokonanie szczegółowego porównania.

W tej części znaleźć można:

- **szczegółowe porównanie** typowych **czynności zawodowych**,
- **opis kwalifikacji** wymaganych (lub preferowanych) w danym zawodzie,
- **ścieżkę dostępu do danego zawodu w Polsce**, ze szczególnym uwzględnieniem obecnych ułatwień dla osób z Ukrainy objętych ochroną tymczasową.

## WAŻNE

Porównując poszczególne polskie i ukraińskie zawody, warto wziąć pod uwagę nie tylko zakres czynności zawodowych czy kwalifikacje formalne. Dla pełnego obrazu warto dodatkowo wziąć pod uwagę staż pracy i doświadczenie danej osoby, które w Ukrainie mogą się wiązać z uzyskaniem kolejnego stopnia rozwoju zawodowego. Stopnie te zwane są *kategoriami kwalifikacyjnymi*. Dopiero to pozwoli określić – w każdym indywidualnym przypadku - ścieżkę dostępu do danego zawodu lub wskazać możliwości podjęcia pracy w ramach zawodu lub zawodów pokrewnych.

**Ścieżka dostępu** do danego zawodu w Polsce **może się znacząco różnić w zależności od** tego czy jest to:

- **ZAWÓD REGULOWANY**, czyli zawód, którego nie można wykonywać bez spełnienia określonych warunków, opisanych w odrębnych przepisach.
- zawód, w którym wyodrębniono określone kwalifikacje (tzw. *kwalifikacje w zawodzie* lub *kwalifikacje cząstkowe*). Pracodawcy mogą wymagać lub preferować osoby, które posiadają oficjalne potwierdzenie posiadania tych kwalifikacji.
- inny zawód – zawód, w przypadku którego mowa być może w całości o *kwalifikacjach rynkowych*. Dostęp do niego zależy całkowicie od aktualnych wymagań na rynku pracy, czyli oczekiwań pracodawców.

**Obywatel państwa trzeciego może uzyskać dostęp** do danego zawodu w Polsce **poprzez**:

- **formalne uznanie dokumentu potwierdzającego posiadane kwalifikacje** – na drodze (a) uzyskania równoważności dokumentu na podstawie umów i porozumień międzynarodowych jeśli takie obowiązują lub (b) nostryfikację dyplomu
- **walidację kwalifikacji i umiejętności** – sprawdzenie czy dana osoba posiada określone kwalifikacje, poprzez zdanie egzaminu lub przejście innej formy sprawdzenia

	FORMALNE UZNANIE DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE	WALIDACJA KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI
	<b>Uznanie równoważności dokumentu z polskim odpowiednikiem (jeśli są odpowiednie umowy międzynarodowe):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• przeprowadza NAWA - na stronie <a href="#">NAWA</a> można wypełnić formularz weryfikacyjny (Kwalifikator)</li></ul>	<b>Walidacja może przebiegać w formie</b> , między innymi: <ul style="list-style-type: none"><li>• uzyskania kwalifikacji w systemie szkolnictwa formalnego</li></ul>



	FORMALNE UZNANIE DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE	WALIDACJA KWA- LIFIKACJI I UMIE- JĘTNOŚCI
OPIS PROCEDURY	<ul style="list-style-type: none"> <li>• czas realizacji: 60 dni od daty wpłynięcia zgłoszenia</li> </ul> <p><b>Nostryfikacja dyplomu potwierdzającego wykształcenie wyższe (6-8 NQF)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dokonują jej uczelnie wyższe</li> <li>• procedura jest odpłatna</li> <li>• ustawowy termin trwania procedury nostryfikacji: 90 dni od złożenia formalnie poprawnego wniosku</li> </ul> <p>Więcej informacji o procedurze: <a href="#">NAWA</a></p> <p><b>Formalne uznanie świadectwa szkoły średniej lub pomaturalnej</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w praktyce procedurę uznawania świadectw prowadzą Kuratoria Oświaty</li> <li>• obecnie nie ma jednak systemowego rozwiązania w zakresie uznawania świadectw szkolnictwa branżowego dla celów rynku pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ukończenia kursów uzupełniających</li> <li>• złożenia egzaminu</li> </ul> <p>Więcej informacji: <a href="#">ZRK</a> oraz <a href="#">CKE</a></p>
ZAWÓD REGULOWANY	konieczna	może okazać się konieczna
ZAWÓD O KWA- LIFIKACJACH CZĄSTKOWYCH	rekomendowana	rekomendowana
ZAWÓD O KWA- LIFIKACJACH CAŁKOWICIE RYNKOWYCH	niekonieczna	niekonieczna

### Wyjątki:

- **tymczasowa ścieżka uproszczona** (rozwiązania w odniesieniu do niektórych zawodów wprowadzone w Ustawie z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, Dz.U. 2022 poz. 583.);
- **(niektóre) świadectwa i dyplomy uzyskane w Ukrainie przed 20.06.2006 r.** są uznawane za równoważne z polskimi dokumentami.

# KLUCZOWE POJĘCIA I SKRÓTY

**Bakaławr** (Бакалавр) – dyplom bakaławra uzyskuje się w Ukrainie po ukończeniu studiów I stopnia, które trwają 4 lata (180–240 ECTS). Stwierdzenie równoważności dyplomu Bakaławra z jego polskim odpowiednikiem jest możliwe w drodze nostryfikacji.

**CKE (Centralna Komisja Egzaminacyjna)** – instytucja, która, m.in., udziela informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

**ESCO** – wielojęzyczna klasyfikacja europejskich umiejętności, kompetencji, kwalifikacji i zawodów. Określa i kategoryzuje umiejętności, kompetencje, kwalifikacje i zawody istotne dla unijnego rynku pracy oraz kształcenia i szkolenia. ESCO jest inicjatywą DG ds. Zatrudnienia, Spraw Społecznych i Włączenia Społecznego, wspieraną przez Europejskie Centrum Rozwoju Kształcenia Zawodowego (Cedefop). Obecnie ma też wersję ukraińskojęzyczną.

**ERK/EQF (Europejska Rama Kwalifikacji)** – narzędzie, które pomaga w komunikacji i porównywaniu systemów kwalifikacji w Europie. Osiem europejskich poziomów odniesienia opisano w kategoriach efektów uczenia się: wiedzy, umiejętności i kompetencji. Dzięki temu krajowe systemy kwalifikacji, krajowe ramy kwalifikacji (ang. NQF) i kwalifikacje w Europie odniesione są do poziomów ERK. Uczący się, absolwenci, organizatorzy kształcenia i szkolenia, pracodawcy mogą dzięki temu lepiej zrozumieć i porównywać kwalifikacje nadawane w różnych krajach i różnych systemach kształcenia i szkolenia (Punkt Koordynacyjny ds. Polskiej i Europejskiej Ramy Kwalifikacji).

**Grupa zawodów** – sformalizowane (tj. ujęte w międzynarodowych i krajowych klasyfikacjach) zestawienie zawodów.

**ISCO** – międzynarodowy standard klasyfikacji zawodów wprowadzony przez Międzynarodową Organizację Pracy. Obecnie obowiązuje standard ISCO–08. Ukraina odnosi swoją klasyfikację zawodów do poprzedniej jego wersji, czyli do ISCO–88.

**Kwalifikacja** – termin, który funkcjonuje zarówno w języku potocznym, jak i jest formalnie ujęty w polskich przepisach, na przykład, w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. 2016 poz. 64). Nie ma jednak zgodności co do jego precyzyjnego znaczenia. W różnych aktach prawnych jest on różnie ujmowany, a niektóre ustawy odnoszą się do niego bez podawania jego zakresu. Słowem, definicja kwalifikacji wymaga jeszcze ujednoczenia w polskim prawodawstwie (Sławiński, 2017). Dla potrzeb tego projektu zdecydowano się przyjąć szerokie, bliskie potocznemu, rozumienie terminu kwalifikacja (zawodowa), tj. jako obejmujące wszelkie formalnie opisane wymagania konieczne lub preferowane do podjęcia pracy w danym zawodzie czy specjalności. W tym ujęciu może się więc termin ten odnosić zarówno (w pewnym

przynajmniej zakresie) do efektów kształcenia (wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych), jak i uprawnień zawodowych. Takie podejście jest determinowane koniecznością porównania w ramach projektu Techniczne wsparcie w celu ułatwienia integracji społecznej i zawodowej obywateli państw trzecich w Polsce, w tym osób uciekających z Ukrainy dwóch dalece odmiennych systemów: polskiego i ukraińskiego, w tym ostatnim przypadku, systemu, który przechodzi obecnie istotne przekształcenia. Szczegółowe uzasadnienie takiego ujęcia terminu kwalifikacja zawiera raport podsumowujący projekt. Warto jednak tu podkreślić, że tam gdzie przywołujemy w naszej analizie porównawczej takie terminy jak: kwalifikacje uregulowane lub rynkowe, pełne, częściowe czy kwalifikacje w zawodzie, mają one znaczenie określone w polskich przepisach i są użyte w odniesieniu do polskiego systemu opisu zawodów i kwalifikacji.

**Kwalifikacje częściowe** – wszystkie kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, które nie są kwalifikacjami pełnymi. Mogą być one tworzone zarówno w systemach oświaty i szkolnictwa wyższego, jak i poza nimi. W ich przypadku zakres wymaganych efektów uczenia się jest z zasady węższy niż w przypadku kwalifikacji pełnych. Na ogół wymagania te są związane z wyraźnie określonym rodzajem działalności. Do kwalifikacji częściowych nadawanych w systemie oświaty zalicza się m.in. **kwalifikacje w zawodzie** (potwierdzone świadectwem) (Sławiński, 2017).

**Kwalifikacje pełne** – kwalifikacje, które są nadawane wyłącznie w ramach systemu oświaty po ukończeniu określonych etapów kształcenia oraz w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki po ukończeniu kształcenia specjalistycznego, studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich oraz po uzyskaniu stopnia doktora w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2016 poz. 64).

**Kwalifikacje rynkowe** – kwalifikacje nieuregulowane przepisami prawa, których nadawanie odbywa się na zasadzie swobody działalności gospodarczej (Dz.U. 2016 poz. 64).

**Kwalifikacje uregulowane** – kwalifikacje ustanowione odrębnymi przepisami, których nadawanie odbywa się na zasadach określonych w tych przepisach, z wyłączeniem kwalifikacji nadawanych w systemie oświaty oraz systemie szkolnictwa wyższego i nauki (Dz.U. 2016 poz. 64).

**Kwalifikacje w zawodzie** – wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji. Uwaga: należy odróżniać kwalifikację w zawodzie od kwalifikacji zawodowych (potwierdzanych odpowiednim dyplomem). Do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe – w zależności od zawodu – może być wymagane uzyskanie jednej lub kilku kwalifikacji w zawodzie. Ta sama kwalifikacja w zawodzie może być wymagana w kilku różnych zawodach (Sławiński, 2017).

**Młodszy bakaławr** – dyplom młodszego bakaławra uzyskuje się w Ukrainie po ukończeniu studiów w krótkim cyklu, które trwają 2 lata (120 ECTS). Dyplom ten nie ma odpowiednika

w polskim systemie szkolnictwa wyższego. W Ukrainie średnie szkoły zawodowe zostały włączone do systemu szkolnictwa wyższego i w związku z tym wydawane przez nie dyplomy Młodsze bakaławra są tam uważane za dokumenty poświadczające ukończenie edukacji na poziomie wyższym. Z tego też powodu nie mogą być one traktowane w Polsce jako świadectwa szkolne uzyskane za granicą, o których mowa w art. 93 ustawy o systemie oświaty. W polskich szkołach wyższych nie prowadzi się tego typu kształcenia, więc nie ma możliwości stwierdzenia równoważności dyplomów Młodsze bakaławra lub Młodsze specjalisty z dyplomami wydawanymi przez polskie uczelnie w drodze nostryfikacji (ENIC–NARIC Polska, 2023).

**Młodszy specjalista** (Молодший спеціаліст) – przed reformą systemu edukacji z 2014 r. kształcenie na studiach krótkich obejmowało 3–4 lata na podbudowie 9–letniej szkoły albo 2–3 lata na bazie 11–letniej pełnej szkoły średniej i kończyło się w Ukrainie dyplomem Młodsze specjalisty. Ostatni nabór na studia prowadzące do jego uzyskania nastąpił w 2019 r. Obecnie dyplom Młodsze specjalisty potwierdza ten sam poziom wykształcenia co dyplom Młodsze bakaławra. Żaden z nich nie ma odpowiednika w polskim systemie szkolnictwa wyższego. W Ukrainie średnie szkoły zawodowe zostały włączone do systemu szkolnictwa wyższego i w związku z tym wydawane przez nie dyplomy Młodsze specjalisty lub Młodsze bakaławra są tam uważane za dokumenty poświadczające ukończenie edukacji na poziomie wyższym; dlatego nie mogą być one traktowane w Polsce jako świadectwa szkolne uzyskane za granicą, o których mowa w art. 93 ustawy o systemie oświaty. W polskich szkołach wyższych nie prowadzi się tego typu kształcenia, więc nie ma możliwości stwierdzenia równoważności dyplomów Młodsze bakaławra lub Młodsze specjalisty z dyplomami wydawanymi przez polskie uczelnie w drodze nostryfikacji (ENIC–NARIC Polska, 2023).

**Nostryfikacja** – procedura prowadząca do ustalenia polskiego odpowiednika zagranicznego dyplomu. Nostryfikacji podlega dyplom ukończenia studiów za granicą, który nie może być uznany za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu na podstawie umowy międzynarodowej określającej równoważność (NAWA).

**PRK (Polska Rama Kwalifikacji)** – krajowa NQF (National Qualification Framework). Składa się na nią 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 (Dz.U. 2016 poz. 64).

**Specjalista** (Спеціаліст) – przed wprowadzeniem reformy systemu edukacji w 2014 r. dyplom specjalisty był wydawany w Ukrainie po ukończeniu studiów jednolitych oraz niektórych kierunków studiów II stopnia. Ostatni nabór na kształcenie prowadzące do jego uzyskania nastąpił w 2016 r. Obecnie tytuł ten jest w Ukrainie uznawany za równoważny z tytułem magistra. W Polsce zarówno dyplom magistra jak i specjalisty wydany w Ukrainie przed dniem 20 czerwca 2006 r. jest uważany za równoważny z polskim odpowiednikiem na podstawie umów międzynarodowych. W przypadku dokumentów wydanych później konieczna jest ich nostryfikacja (ENIC–NARIC Polska, 2023).

**Specjalność** – wynik podziału pracy w ramach zawodu, zawiera część zadań o podobnym charakterze (związanych z wykonywaną funkcją lub przedmiotem pracy), wymagających pogłębionej lub dodatkowej wiedzy i umiejętności, zdobytych w wyniku dodatkowego szkolenia lub praktyki (DRP MRiPS, 2023).

**Ukraińska Rama Kwalifikacji** – krajowa NQF (National Qualification Framework) – została wprowadzona w 2011 r. W 2020 r. jej poziomy zostały dostosowane do ERK/EQF (Europejskiej Ramy Kwalifikacji), choć nadal istnieją między nimi różnice (European Training Foundation, 2023). Odniesienia do ERK/EQF jakie pojawiają się w tej analizie mają więc czasem charakter orientacyjny.

**Uprawnienie zawodowe** – podstawowy element prawa podmiotowego, który wiąże się z faktem posiadania określonego zawodu. W praktyce wyróżnienie uprawnień zawodowych następuje w przypadku występowania zawodów regulowanych, czyli tam, gdzie stawiane są warunki przystąpienia do zawodu (Hasła LEX, na: profinfo.pl).

**Walidacja** – sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji (Dz.U. 2016 poz. 64).

**Zawód** – zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kompetencji (wiedzy i umiejętności), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki (DRP MRiPS, 2023).

**Zadanie zawodowe** – wycinek / etap pracy wynikający z pełnionych funkcji i obowiązków, na który składają się określone czynności zmierzające do osiągnięcia celu (Gruza & Hordyjewicz, 2014).

**Zbiór zawodów** – w kontekście tej analizy rozumiany jest jako pojęcie szersze niż grupa zawodów. Ze względu na różnice występujące pomiędzy międzynarodowymi (w tym unijnymi) klasyfikacjami, a klasyfikacją polską czy ukraińską, konieczne stało się znalezienie pojęcia szerszego, tak aby możliwe było dokładne zmapowanie, jakie zawody występują w danym obszarze tematycznym oraz w pełni oddać występujące pomiędzy nimi podobieństwa i różnice.

**Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji** – rejestr publiczny (...) ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (Dz.U. 2016 poz. 64).

# 1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZBIORU

## 1.1. Nazwy i kody grup zawodów opisanych w zbiorze

Zbiór zawodów *Specjaliści oraz pracownicy ds. księgowości i rachunkowości* zawiera zawody usytuowane w następujących grupach (według krajowych i międzynarodowych klasyfikacji):

<b>POLSKA KLASYFIKACJA ZAWODÓW I SPECJALNOŚCI NA POTRZEBY RYNKU PRACY (OPARTA NA ISCO-08 I ESCO) ROZPORZĄDZENIE MINISTRA RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ Z DNIA 13 LISTOPADA 2021 R. (DZ.U. Z 2021 R. POZ. 2285)</b>	<b>ISCO-08</b>	<b>ESCO</b>	<b>WEDŁUG OBECNEJ KLASYFIKACJI UKRAIŃSKIEJ (OPARTEJ CZĘŚCIOWO NA ISCO-88)</b>
1211 Kierownicy do spraw finansowych	1211 Finance Managers	1211 Finance Managers	1231 Керівники фінансових, бухгалтерських, економічних, юридичних та адміністративних підрозділів та інші керівники
2411 Specjaliści do spraw księgowości i rachunkowości	2411 Accountants	2411 Accountants	2411 Професіонали в галузі аудиту та бухгалтерського обліку

3313 Księgowi	3313 Accounting Associate Professionals	3313 Accounting Associate Professionals	3433 Бухгалтери та касири-експерти
4211 Kasjerzy bankowi i pokrewni	4211 Bank Tellers and Related Clerks	4211 Bank Tellers and Related Clerks	4211 Касири в банках та інкасатори
4311 Pracownicy do spraw rachunkowości i księgowości	4311 Accounting and Bookkeeping Clerks	4311 Accounting and Bookkeeping Clerks	4121 Реєстратори бухгалтерських даних

Broszura nie opisuje wszystkich zawodów, które znajdują się w wyżej wymienionych grupach klasyfikacyjnych, a jedynie te wybrane. Wynika to z metodologii przyjętej dla tej analizy porównawczej. Jej punktem wyjścia były zawody deficytowe na polskim rynku pracy, dla których poszukiwano zawodów bardzo podobnych lub pokrewnych w Ukrainie. Ostatecznie analiza objęła te z nich, dla których istnieją formalne opisy lub standardy zawodowe. Szczegółowe uzasadnienie takiego podejścia zawiera raport podsumowujący komponent *Rynek pracy w projekcie Wsparcie techniczne w celu ułatwienia integracji społecznej i zawodowej obywateli państw trzech w Polsce, w tym osób uciekających z Ukrainy*.

## 1.2. Nazwy i kody poszczególnych zawodów w zbiorze

PL	UA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Główny księgowy (121101)</b></li> <li>• <b>Specjalista ds. rachunkowości (241103)</b></li> <li>• <b>Księgowy (331301)</b></li> <li>• <b>Technik rachunkowości (431103)</b></li> <li>• <b>Asystent do spraw księgowości (431101)</b></li> <li>• <b>Fakturzystka (431102)</b></li> <li>• <b>Pracownik obsługi płacowej (431301)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Головний бухгалтер</b> WYMOWA <i>hołownyj buchhalter</i> TŁUMACZENIE <b>Główny księgowy</b></li> <li>• <b>Бухгалтер (з дипломом магістра)</b> WYMOWA <i>buchhalter (z dyplomom mahistra)</i> TŁUMACZENIE <b>Księgowy z tytułem magistra</b></li> <li>• <b>Бухгалтер</b> WYMOWA <i>buchhalter</i> TŁUMACZENIE <b>księgowy</b></li> </ul>

PL	UA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Обліковець (реєстрація бухгалтерських даних)</b>  WYMOWA <i>Oblikowець (rejestracja buchhalterських danych)</i>  TŁUMACZENIE <b>Rejestrator danych księgowych</b></li> <li>• <b>Конторський службовець (бухгалтерія)</b>  WYMOWA <i>Kontorskyj służbowець (buchhalterija)</i>  TŁUMACZENIE <b>Pracownik biurowy ds. księgowości</b></li> <li>• <b>Рахівник</b>  WYMOWA <i>Rachiwnyk</i>  TŁUMACZENIE <b>Rachmistrz</b></li> <li>• <b>Нарядник</b>  WYMOWA <i>Nariadnyk</i>  TŁUMACZENIE <b>Pracownik obsługi płacowej</b></li> </ul>

### 1.3. Мапа збору

Nazwy zawodów i specjalności w polskiej i ukraińskiej klasyfikacji często nie pokrywają się z nazwami stanowisk, jakie obecnie występują w różnego typu organizacjach. W ukraińskim Klasyfikatorze Zawodów znaleźć można szczególnie wiele nazw zawodów o bardzo wąskim zakresie czynności zawodowych (dodatkowo, tylko część z nich posiada opisy). Na przykład, w grupie pracowników ds. księgowości i rachunkowości wymienione są:

- Офісний службовець (бухгалтерія)
- Офісний службовець (аудит) (brak opisu)
- Офісний службовець (аукціон) (brak opisu)
- Офісний службовець (каса) (brak opisu)
- Офісний службовець (розрахунок собівартості) (brak opisu)
- Калькулятор
- Нарядник



- Рахівник
- Таксувальник
- Таксувальник перевізних документів
- Тарифікатор (brak opisu)
- Тарифікатор агентства повітряних сполучень і аеропорту
- Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

Grupa: Accounting and Bookkeeping Clerks / Реєстратори бухгалтерських даних (nr 4311 według ESCO/ISCO-08 i PL; 4121 wg ISCO-88/UA)

Jak wynika z rozmów z ukraińskimi ekspertami, co najmniej część z tych zawodów nie ma w obecnym czasie odniesienia do zawodów występujących w praktyce. Kształcenie w zakresie rachunkowości i księgowości traktuje się obecnie szerzej w odpowiedzi na wymagania współczesnego rynku pracy.

**Zawody opisane w tym zbiorze są zorganizowane w taki sposób, że granice pomiędzy nimi określają:**

- coraz szerszy zakres czynności zawodowych,
- coraz większe uprawnienia,
- coraz większe doświadczenie zawodowe.

Możliwe jest więc poszerzanie kwalifikacji zawodowych i podejmowanie coraz szerszego zakresu obowiązków oraz przechodzenie, na przykład od wykonywania zawodu (PL) asystenta do spraw księgowości do (PL) księgowego czy dalej do (PL) głównego księgowego.

Co ważne, **zawód księgowego nie jest obecnie w Polsce zawodem regulowanym**. Do 9.08.2014 r. usługowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych mogły się zajmować wyłącznie osoby uprawnione, tj. posiadające świadectwo kwalifikacyjne Ministra Finansów albo certyfikat księgowy Ministra Finansów, jak też biegli rewidenci i doradcy podatkowi.

W Polsce **doradca podatkowy** to **ZAWÓD REGULOWANY**. Warunki uzyskania prawa do wykonywania zawodu doradcy podatkowego określa [Ustawa o doradztwie podatkowym \(Dz.U. 1996 nr 102 poz. 475\)](#).

Również **biegły rewident** to **ZAWÓD REGULOWANY**. Warunki uzyskania prawa do wykonywania zawodu biegłego rewidenta określa [Ustawa z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym \(Dz.U. 2017 poz. 1089\)](#). Jest to jednocześnie zawód regulowany na poziomie UE. Zakres i obowiązki biegłego rewidenta określa Dyrektywa 2006/43/WE, która wprowadziła i ujednoliciła pewne rozwiązania dla wszystkich krajów członkowskich UE.

## Porównanie ogólnych zadań zawodowych

Kwalifikacje rynkowe w ZSK E	Ogólne zadania zawodowe (na podstawie opisów zawodów związanych z kodami zawodów - wortal)	(PL) Główny księgowy	(UA) Główny księgowy	(PL) Specjalista ds. rachunkowości	(UA) Księgowy z tytułem magistra	(PL) Księgowy	(UA) Księgowy	(UA) Rejestrator danych księgowych	(UA) Pracownik biurowy ds. księgowości	(PL) Technik rachunkowości	(PL) Asystent ds. księgowości	(PL) Fakturzystka	(UA) Rachmistrz	(PL) Pracownik obsługi płacowej	(UA) Pracownik obsługi płacowej
ZARZĄDZANIE PROCESAMI KSIĘGOWYMI	organizacja i koordynacja														
	nadzór i kontrola														
	ocena sytuacji finansowej org.														
	sporządzanie sprawozdań i raportów														
OBSŁUGA PROCESÓW KSIĘGOWYCH	prowadzenie rachunkowości w organizacji														
	dokumentowanie operacji														
	ewidencjonowanie operacji														
	realizacja rozliczeń														
WSPO-MAGANIE OBSŁUGI PROCESÓW KSIĘGOWYCH	kwalifikowanie dokumentów														
	sporządzanie dokumentów														
	formalno-rachunkowe sprawdzanie dokumentów														
OBSŁUGA PROCESÓW PŁACOWYCH															

## 2. ANALIZA PORÓWNAWCZA POSZCZEGÓLNYCH ZAWODÓW W ZBIORZE

## 2.1. (PL) Główny księgowy • (UA) Головний бухгалтер (Головний бухгалтер)

### 2.1.1. Dane identyfikacyjne zawodu

PL	UA
Główny księgowy (121101)	Головний бухгалтер WYMOWA <i>hołownyj buchhalter</i> TŁUMACZENIE <b>Główny księgowy</b>

### 2.1.2. Podobieństwa i różnice

(PL) Główny księgowy i (UA) Головний бухгалтер to:

#### ZAWODY BARDZO PODOBNE

Oba wiążą się z zarządzaniem procesami księgowymi. Wymagane są w nich podobnie wysokie kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe. Różnią je natomiast przepisy prawa dotyczące m.in. rachunkowości, podatków, które są charakterystyczne dla danego kraju.

### 2.1.3. Opis czynności zawodowych

(PL) GŁÓWNY KSIĘGOWY	(UA) GŁÓWNY KSIĘGOWY
Synteza: planuje, koordynuje i nadzoruje prowadzenie rachunkowości jednostki. Wykonuje również czynności wspomagające zarządzanie.	Synteza: brak oficjalnej syntezy.

<b>ZADANIA ZAWODOWE</b>	
<b>(PL) GŁÓWNY KSIĘGOWY</b>	<b>(UA) GŁÓWNY KSIĘGOWY</b>
<b>ORGANIZACJA I KOORDYNACJA PROCESÓW KSIĘGOWYCH</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordynuje działania związane z obsługą finansowo-księgową</li> <li>• kształtuje politykę rachunkowości w organizacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizuje pracę działu księgowości</li> <li>• określa prawa pracowników do podpisywania podstawowych i skonsolidowanych dokumentów księgowych</li> <li>• wdraża zautomatyzowany system przetwarzania danych systemu księgowego, uwzględniający specyfikę przedsiębiorstwa lub usprawnia system istniejący</li> <li>• ustala politykę rachunkowości w organizacji</li> </ul>
<b>NADZÓR I KONTROLA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• nadzoruje prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami</li> <li>• kontroluje dokumenty finansowe i nadzoruje prawidłowy ich obieg</li> <li>• nadzoruje działania związane z obsługą finansowo-księgową</li> <li>• kontroluje i weryfikuje prawidłowość kwalifikacji operacji gospodarczych</li> <li>• nadzoruje prawidłowy obieg dokumentów finansowych i ich archiwizowanie</li> <li>• kontroluje wydatki i zapewnia efektywne wykorzystywanie zasobów finansowych</li> <li>• nadzoruje terminowość płatności zobowiązań i wpływu należności</li> <li>• nadzoruje prawidłowość rozliczeń z budżetem i ZUS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wymaga od działów, służb i personelu pomocniczego ścisłego przestrzegania procedury przetwarzania i przedkładania do zaksięgowania dokumentów pierwotnych</li> <li>• podejmuje wszelkie niezbędne środki, aby zapobiegać nieuprawnionym i niezauważonym korektom zapisów w ww. dokumentach pierwotnych i rejestrach księgowych</li> <li>• kontroluje transakcje gotówkowe</li> <li>• nadzoruje racjonalne i efektywne wykorzystanie zasobów materialnych i środków finansowych</li> <li>• w porozumieniu z właścicielem (zarządcą) przedsiębiorstwa, zapewnia przekazywanie podatków i opłat przewidzianych przez prawo</li> </ul>
<b>OCENA SYTUACJI FINANSOWEJ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ocenia sytuację finansową organizacji</li> <li>• opracowuje strategie i procedury pozyskiwania środków finansowych dla działalności jednostki</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• podejmuje działania w celu zapewnienia kompletnych, prawdziwych i bezstronnych informacji na temat sytuacji finansowej, wyników i przepływu funduszy spółki</li> </ul>

OCENA SYTUACJI FINANSOWEJ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>uczestniczy w pracach inwentaryzacyjnych w przedsiębiorstwie, rejestruje materiały związane z niedoborami i rekompensowaniem strat wynikających z niedoborów, kradzieży i uszkodzeń majątku przedsiębiorstwa</li> <li>pozyskuje kredyty i nadzoruje ich spłatę</li> </ul>
SPORZĄDZANIE RAPORTÓW I SPRAWOZDAŃ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>sporządza i analizuje sprawozdania finansowe oraz ustala wynik finansowy</li> <li>sporządza raporty na potrzeby organizacji i instytucji zewnętrznych (m.in. US, ZUS, GUS, banki)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>przygotowuje sprawozdania finansowe firmy, podpisuje je i przekazuje użytkownikom w ustalonych ramach czasowych</li> <li>uczestniczy w przygotowywaniu i składaniu innych rodzajów sprawozdawczości okresowej, które wymagają podpisu głównego księgowego, organom wyższego szczebla zgodnie z przepisami</li> <li>przechowuje rejestry i raporty przez wyznaczony okres</li> </ul>
PROWADZENIE RACHUNKOWOŚCI W ORGANIZACJI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>prowadzi rachunkowość organizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zapewnia prowadzenie dokumentacji księgowej i rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami, z uwzględnieniem specyfiki przedsiębiorstwa i technologii przetwarzania danych księgowych</li> <li>prowadzi rozliczenia z innymi wierzycielami zgodnie z zobowiązaniami umownymi</li> </ul>

#### 2.1.4. Kwalifikacje niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

(PL) GŁÓWNY KSIĘGOWY	(UA) GŁÓWNY KSIĘGOWY
POZIOM NQF 7	POZIOM NQF 7
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ukończenie studiów wyższych II stopnia (magisterskich) na kierunku finanse, rachunkowość.</li> </ul> (LUB) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ukończenie studiów wyższych zawodowych I stopnia uzupełnionych ekonomicznymi studiami magisterskimi lub studiów podyplomowych.</li> <li>• Pracodawcy najczęściej wymagają co najmniej 5-letniego doświadczenia w pracy w finansach i księgowości, w tym 2-, 3-letniego doświadczenia na stanowisku kierowniczym.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ukończenie studiów wyższych (tytuł magistra lub specjalisty) na kierunku ekonomicznym.</li> <li>• Doświadczenie zawodowe pracy w księgowości w zawodzie kierownika niższego szczebla: dla magistra - co najmniej 2 lata, dla specjalisty - co najmniej 3 lata.</li> </ul>
<b>DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dyplom magistra lub licencjata</li> <li>• branżowe uprawnienia i licencje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dyplom magistra lub licencjata</li> <li>• branżowe uprawnienia i licencje</li> </ul>
<b>DODATKOWE INFORMACJE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wymagana jest znajomość polskich przepisów, m.in. Ustawy o rachunkowości, prawa podatkowego.</li> <li>• Umiejętność biegłego posługiwania się zintegrowanymi pakietami oprogramowania księgowo-finansowego.</li> <li>• Atutem są polskie lub międzynarodowe certyfikaty zawodowe z dziedziny finansów, posiadanie certyfikatu Ministra Finansów (<u>wydawanego przed 2014 r.; obecnie takiego certyfikatu nie można już uzyskać</u>) uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub uprawnień biegłego rewidenta lub doradcy podatkowego.</li> </ul> <p>Posiadanie branżowych certyfikatów: dyplomowanego księgowego lub głównego księgowego wydawane przez <a href="#">Stowarzyszenie Księgowych w Polsce</a>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Znajomość ukraińskich przepisów.</li> </ul> <p>W przypadku instytucji / organizacji, której działalność wiąże się z interesem społecznym, głównym księgowym nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu lub w zakresie działalności gospodarczej.</p>

## DODATKOWE INFORMACJE

W przypadku jednostki sektora publicznego, głównym księgowym może zostać jedynie osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego UE, Konfederacji Szwajcarskiej lub EFTA – strony umowy o EOG, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,



## DODATKOWE INFORMACJE

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów WAŻNE - certyfikat taki był wydawany przed 2014 r., obecnie takiego certyfikatu nie można już uzyskać.

Art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. poz. 305, z późn. zm.).

### 2.1.5. Ścieżka dostępu do zawodu (PL) Główny księgowy

Księgowy, w tym główny księgowy, nie jest obecnie w Polsce zawodem regulowanym, za wyjątkiem sytuacji, w której chodzi o zatrudnienie w jednostce sektora publicznego (zob. 2.1.4). Konieczne jest zapoznanie się z polskimi przepisami w zakresie finansów i ciągła aktualizacja tej wiedzy.

Pracodawcy preferują (oprócz wykształcenia kierunkowego na poziomie magisterskim oraz doświadczenia zawodowego w finansach i rachunkowości, w tym na stanowisku kierowniczym), osoby posiadające, m.in.:

- polskie certyfikaty wydawane przez [Stowarzyszenie Księgowych w Polsce](#) w ramach autorskiej ścieżki certyfikowania zawodu księgowego potwierdzające zdobycie kwalifikacji w zawodzie księgowego w ramach następujących stopni kształcenia:
  - 1) Główny księgowy - stopień III ścieżki certyfikacji SKWP
  - 2) Dyplomowany księgowy- stopień IV ścieżki certyfikacji SKWP (znający i posługujący się międzynarodowymi standardami rachunkowości oraz zagadnieniami skonsolidowanych sprawozdań finansowych)
- [Stowarzyszenie Księgowych w Polsce](#) umożliwia także uzyskanie kwalifikacji związanych z usługowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych (prowadzeniem biur rachunkowych) w ramach dwóch specjalizacji:
  - 3) [Certyfikowany ekspert usług księgowych](#) oraz
  - 4) [Certyfikowany specjalista usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych i podatkowych](#)  
lub uzyskanie [Certyfikatu kwalifikacji rynkowej ZSK Zarządzanie procesami księgowymi](#)

## 2.2. (PL) Specjalista ds. rachunkowości • (UA) Księgowy z tytułem magistra (Бухгалтер (з дипломом магістра))

### 2.2.1. Dane identyfikacyjne zawodu

PL	UA
Specjalista ds. rachunkowości (241103)	<b>Бухгалтер (з дипломом магістра)</b> WYMOWA <i>buchhalter (z dyplomom mahistra)</i> TŁUMACZENIE <b>Księgowy z tytułem magistra</b>

### 2.2.2. Podobieństwa i różnice

(PL) Specjalista ds. rachunkowości i (UA) Księgowy z tytułem magistra to

#### ZAWODY BARDZO PODOBNE

Mają one zbieżny zakres czynności zawodowych, ich wykonywanie wymaga wyższego wykształcenia i doświadczenia zawodowego. Różnią je natomiast przepisy prawa dotyczące m.in. rachunkowości, podatków, które są charakterystyczne dla danego kraju.

### 2.2.3. Opis czynności zawodowych

(PL) SPECJALISTA DS. RACHUNKOWOŚCI	(UA) БУХГАЛТЕР (З ДИПЛОМОМ МАГІСТРА)
Synteza: prowadzi rachunkowość, wykorzystuje uzyskane informacje o stanie majątkowym, sytuacji finansowej i wynikach finansowych podmiotów gospodarczych i instytucji do sprawozdań, analizy i kalkulacji kosztów i efektów, stanowiących podstawę decyzji o kierunkach rozwoju lub likwidacji.	Synteza: brak oficjalnej syntezy.

ZADANIA ZAWODOWE	
(PL) SPECJALISTA DS. RACHUNKOWOŚCI	(UA) БУХГАЛТЕР (З ДИПЛОМОМ МАГІСТРА)
<b>ORGANIZACJA I KOORDYNACJA PROCESÓW KSIĘGOWYCH</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>organizuje rachunkowość w przedsiębiorstwie i instytucji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>uczestniczy w przygotowaniu propozycji dotyczących zmian w polityce rachunkowości, usprawnienia wewnętrznej rachunkowości zarządczej i zasad obiegu dokumentów</li> </ul>
<b>NADZÓR I KONTROLA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>kieruje zespołem pracowników realizujących zadania szczegółowe (<i>zadanie dodatkowe</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zapewnia ochronę mienia, racjonalne i efektywne wykorzystanie zasobów materialnych, pracowniczych i finansowych</li> </ul>
<b>OCENA SYTUACJI FINANSOWEJ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>dokumentuje zmiany wartości majątku przedsiębiorstwa lub instytucji</li> <li>sporządza i analizuje bilans</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>prowadzi (samodzielnie i w pełnym zakresie) ewidencję środków trwałych, zapasów, funduszy, rozrachunków i innych aktywów, kapitałów własnych i zobowiązań, przychodów i kosztów zgodnie z przyjętą przez spółkę formą rachunkowości</li> <li>uczestniczy w inwentaryzacji aktywów i pasywów, przygotowywaniu materiałów związanych z niedoborami i odszkodowaniami za straty wynikające z niedoborów, kradzieży i szkód w majątku firmy</li> <li>pozyskuje kredyty i monitoruje ich spłatę</li> </ul>
<b>SPORZĄDZANIE RAPORTÓW I SPRAWOZDAŃ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>przygotowuje sprawozdania finansowe oraz dokonuje ich kontroli i analiz, w tym również analizy wskaźnikowej</li> <li>opracowuje raporty o przewidywanych zmianach sytuacji finansowej firmy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>przygotowuje dane do uwzględnienia w sprawozdaniach finansowych</li> <li>sporządza określone formy sprawozdań finansowych, jak również formy innej sprawozdawczości okresowej</li> <li>zapewnia przygotowanie rejestrów i raportów do przechowywania w okresie sprawozdawczym</li> </ul>

## PROWADZENIE RACHUNKOWOŚCI

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzi ewidencję operacji finansowych</li> <li>• prowadzi rachunek kosztów i wyników</li> <li>• analizuje wyniki</li> <li>• dokumentuje oraz ewidencjonuje operacje gospodarcze w księgach rachunkowych oraz w razie konieczności wprowadza korekty do zapisów.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• w porozumieniu z właścicielem (kierownikiem) firmy i kierownikiem działu księgowości przedkłada dokumenty instytucjom bankowym w celu transferu środków zgodnie z określonymi podatkami i płatnościami, a także do rozliczeń z innymi wierzycielami zgodnie z zobowiązaniami umownymi</li> <li>• zapewnia pełne i dokładne odzwierciedlenie w księgach rachunkowych informacji zawartych w dokumentach pierwotnych przyjętych do księgowania.</li> </ul> |
|---|---|

### 2.2.4. Kwalifikacje niezbędne / preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

(PL) SPECJALISTA DS. RACHUNKOWOŚCI	(UA) БУХГАЛТЕР (З ДИПЛОМОМ МАГІСТРА)
POZIOM NQF 6 LUB 7	POZIOM NQF 7
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ukończenie studiów I lub II stopnia o profilu ekonomicznym, np. na kierunku związanym z finansami i rachunkowością.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ukończenie studiów wyższych (tytuł magistra lub specjalisty) na kierunku ekonomicznym.</li> </ul>
DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dyplom magistra lub licencjata</li> <li>• branżowe uprawnienia i licencje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dyplom magistra lub specjalisty</li> <li>• branżowe uprawnienia i licencje</li> </ul>
DODATKOWE INFORMACJE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Znajomość polskich przepisów.</li> <li>• Doświadczenie zawodowe w odpowiednim zakresie.</li> <li>• Atutem są polskie lub międzynarodowe certyfikaty zawodowe z dziedziny finansów, np. posiadanie branżowego <a href="#">certyfikatu specjalisty ds. rachunkowości</a> lub <a href="#">certyfikatu specjalisty usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych i podatkowych</a> wydanego przez <a href="#">Stowarzyszenie Księgowych w Polsce</a>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Znajomość ukraińskich przepisów.</li> </ul>

### 2.2.5. Ścieżka dostępu do zawodu Specjalista ds. rachunkowości (PL)

Specjalista ds. rachunkowości nie jest obecnie zawodem regulowanym w Polsce.

Konieczne jest zapoznanie się z polskimi przepisami w zakresie i ciągła aktualizacja tej wiedzy.

Pracodawcy preferują osoby z wykształceniem wyższym kierunkowym, ale przede wszystkim te, które mają doświadczenie zawodowe w finansach i rachunkowości, potwierdzone przez:

- polskie certyfikaty branżowe wydawane, m.in., przez [Stowarzyszenie Księgowych w Polsce](#), w ramach autorskiej ścieżki certyfikowania zawodu księgowego potwierdzające zdobycie kwalifikacji w zawodzie księgowego w ramach następującego stopnia kształcenia:

- 1) Specjalista ds. rachunkowości (samodzielny księgowy) - stopień II ścieżki certyfikacji SKWP  
lub uzyskanie [Certyfikatu kwalifikacji rynkowej ZSK Obsługa procesów księgowych](#)

## 2.3. (PL) Księgowy • (UA) Księgowy (Бухгалтер)

### 2.3.1. Dane identyfikacyjne zawodu

PL	UA
Księgowy (331301)	<b>Бухгалтер</b> WYMOWA <i>buchhalter</i> TŁUMACZENIE <b>Księgowy</b>

### 2.3.2. Podobieństwa i różnice

(PL) Księgowy i (UA) Księgowy to:

#### ZAWODY BARDZO PODOBNE

Mają one zbieżny zakres czynności zawodowych, a ich wykonywanie wymaga przede wszystkim doświadczenia zawodowego. Różnią je natomiast:

- przepisy prawa dotyczące finansów, które są charakterystyczne dla danego kraju
- przypisany poziom wykształcenia. W przypadku (UA) Księgowego typowe jest albo uzyskanie dyplomu młodszego bakaławra (wcześniej młodszego specjalisty) lub bakaławra, natomiast w przypadku (PL) Księgowego wystarczające jest wykształcenie średnie.

Szczególnie w przypadku osób z dyplomem bakaławra (odpowiednik licencjatu) istnieje możliwość podjęcia pracy w charakterze (PL) Specjalisty ds. rachunkowości (zob. pkt.2.2).

### 2.3.3. Opis czynności zawodowych

(PL) KSIĘGOWY	(UA) KSIĘGOWY
Synteza: odpowiada za prowadzenie operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości; zajmuje się księgowaniem dokumentów oraz sprawdzaniem poprawności rachunkowej przygotowywanych deklaracji podatkowych i sprawozdań.	Synteza: rejestruje, gromadzi, dokumentuje, systematyzuje, przechowuje, przygotowuje i przekazuje do dalszego wykorzystania informacje na temat różnych aspektów działalności gospodarczej przedsiębiorstwa (instytucji, organizacji).

ZADANIA ZAWODOWE	
(PL) KSIĘGOWY	(UA) KSIĘGOWY
<b>PROWADZENIE RACHUNKOWOŚCI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzi ewidencję księgową</li> <li>• prowadzi pełną lub uproszczoną księgowość podmiotów gospodarczych</li> <li>• dekretuje i księguje operacje gospodarcze</li> <li>• prowadzi proces uzgadniania rozrachunków i transakcji finansowych oraz rozlicza operacje finansowe; księguje faktury od dostawców i przygotowuje płatności</li> <li>• prowadzi bieżące rozliczenia z bankami i innymi instytucjami finansowymi</li> <li>• prowadzi ewidencję kasową</li> <li>• rozlicza faktury z importu i eksportu</li> <li>• potwierdza salda należności i zobowiązań z kontrahentami oraz uzgadnia rozrachunki, w tym także wyjaśnia zaistniałe różnice</li> <li>• przechowuje dowody księgowe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• samodzielnie przygotowuje lub akceptuje dokumenty pierwotne, systematyzuje informacje odzwierciedlone w tych dokumentach, przygotowuje tymczasowe kalkulacje do księgowania transakcji biznesowych i przedkłada je do przeglądu</li> <li>• prowadzi rozliczenia z dostawcami i wykonawcami, klientami, dłużnikami i wierzycielami</li> <li>• prowadzi ewidencję kasową</li> </ul>
<b>OBSŁUGA PROCESÓW PŁACOWYCH</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sporządza listę płac oraz przygotowuje, przelewy bankowe wynagrodzeń</li> <li>• rozlicza należności wynikające z przepisów wewnętrznych, np. delegacje, zaliczki itp.</li> <li>• wystawia zaświadczenia i dokumenty związane z wynagrodzeniem oraz inne dokumenty rozliczeniowe</li> <li>• obsługuje program Płatnik w zakresie rozliczeń z ZUS</li> <li>• sporządza deklaracje podatkowe, tj. CIT, VAT oraz deklaracje ZUS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nalicza wynagrodzenia i dokonuje innych rozliczeń z pracownikami, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa</li> </ul>
<b>NADZÓR I KONTROLA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dba o prawidłowy obieg dokumentów finansowych</li> </ul>	

## SPORZĄDZANIE RAPORTÓW I SPRAWOZDAŃ

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• sporządza raporty finansowe</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• gromadzi i podsumowuje informacje o wymaganej szczegółowości na temat środków pieniężnych na rachunkach bieżących w walucie krajowej, innych rachunkach bankowych w walucie obcej, a także środków pieniężnych w drodze</li> </ul> |
|---|---|

### 2.3.4. Kwalifikacje niezbędne / preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

(PL) KSIĘGOWY	(UA) KSIĘGOWY
POZIOM NQF 4 LUB 5 (ORIENTACYJNIE)	POZIOM NQF 5 LUB 6
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Co najmniej wykształcenie średnie ekonomiczne (np. w zawodzie technik rachunkowości, technik ekonomista).</li> </ul> <p>(LUB)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dowolne wykształcenie średnie.</li> <li>• Po uzupełnieniu go o wykształcenie wyższe w zakresie rachunkowości lub kursy branżowe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie wyższe I stopnia (bakaławra) lub młodszego specjalisty / młodszego bakaławra na odpowiednim kierunku studiów.</li> <li>• W przypadku bakaławra - brak wymagań dotyczących doświadczenia zawodowego.</li> <li>• W przypadku młodszego specjalisty – doświadczenie zawodowe w zakresie finansów - co najmniej 1 rok.</li> </ul>
DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• świadectwo ukończenia szkoły średniej</li> <li>• dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe (pełne) w zawodach szkolnych pokrewnych, takich jak: technik ekonomista i technik rachunkowości</li> <li>• świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie technika ekonomisty lub technika rachunkowości</li> <li>• dyplom studiów wyższych i/lub podyplomowych</li> <li>• certyfikaty branżowe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dyplom bakaławra</li> <li>• dyplom młodszego specjalisty/młodszego bakaławra</li> </ul>



#### DODATKOWE INFORMACJE

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Znajomość polskich przepisów, m.in. Ustawy o rachunkowości, prawa podatkowego.</li><li>• Atutem jest posiadanie branżowego <a href="#">certyfikatu księgowego</a> wydanego przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Znajomość ukraińskich przepisów.</li></ul> |
|--|--|

### 2.3.5. Ścieżka dostępu do zawodu (PL) Księgowy

Księgowy nie jest obecnie zawodem regulowanym w Polsce. Konieczne jest zapoznanie się z polskimi przepisami w zakresie finansów i ciągła aktualizacja tej wiedzy.

Pracodawcy preferują osoby, które mają doświadczenie zawodowe w finansach i rachunkowości, potwierdzone np. przez:

- polskie certyfikaty branżowe wydawane, m.in. przez [Stowarzyszenie Księgowych w Polsce](#), w ramach autorskiej ścieżki certyfikowania zawodu księgowego potwierdzające zdobycie kwalifikacji w zawodzie księgowego w ramach następującego stopnia kształcenia:

- 1) Księgowy – stopień I ścieżki certyfikacji SKWP  
lub uzyskanie [Certyfikatu kwalifikacji rynkowej ZSK Wspomaganie obsługi procesów księgowych](#)

## 2.4. (PL) Technik rachunkowości

### 2.4.1. Dane identyfikacyjne zawodu

PL

**Technik rachunkowości (431103) (s)**

### 2.4.2. Podobieństwa i różnice

(PL) Technik rachunkowości to zawód szkolnictwa branżowego, który pozwala na podjęcie pracy w Polsce przy obsłudze procesów księgowych lub wspomaganie tej obsługi.

(PL) Technik rachunkowości to:

#### ZAWÓD POKREWNY

do (UA) Rejestratora danych księgowych czy (UA) Pracownika biurowego ds. księgowości. Zdobywanie kwalifikacji (PL) Technika rachunkowości pozwala także na podjęcie pracy w charakterze (PL) Księgowego.

### 2.4.3. Opis czynności zawodowych

#### (PL) TECHNIK RACHUNKOWOŚCI

Synteza: prowadzi uproszczone formy ewidencji dla celów podatkowych oraz księgi rachunkowe, w ramach których sporządza, gromadzi, kontroluje i przechowuje dokumenty księgowe; przygotowuje sprawozdania finansowe; przeprowadza podstawowe analizy w zakresie finansów i księgowości; dokonuje rozliczeń finansowych, sprawdza terminy spłat zobowiązań oraz wpływu należności; nalicza wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne.

ZADANIA ZAWODOWE
(PL) TECHNIK RACHUNKOWOŚCI
<b>PROWADZENIE RACHUNKOWOŚCI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych, w tym sporządzanie i kontrolowanie dowodów księgowych oraz kwalifikowanie ich do księgowania</li> <li>• otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych oraz sporządzanie zestawienia obrotów i sald</li> <li>• prowadzenie ewidencji podatkowej</li> </ul>
<b>OBSŁUGA PROCESÓW PŁACOWYCH</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym obliczanie wynagrodzenia pracowników według różnych systemów wynagradzania, sporządzanie list płac, obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz ustalanie uprawnień do zasiłku chorobowego i obliczanie jego wysokości</li> <li>• rozliczanie wynagrodzeń, w tym obliczanie wysokości świadczeń wypłacanych przez płatnika w imieniu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, obliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz sporządzanie dokumentów dotyczących rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych</li> </ul>
<b>OCENA SYTUACJI FINANSOWEJ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• klasyfikowanie i wycena aktywów i pasywów, w tym planowanie amortyzacji środków trwałych i dokonywanie odpisów amortyzacyjnych</li> <li>• rozliczanie kosztów działalności organizacji, w tym ustalanie wyniku finansowego metodą statystyczną i metodą księgową</li> <li>• prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji, w tym przeprowadzanie inwentaryzacji różnymi metodami, ustalanie, interpretowanie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych</li> </ul>
<b>SPORZĄDZANIE RAPORTÓW I SPRAWOZDAŃ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sporządzanie sprawozdań finansowych i przeprowadzanie analizy finansowej, w tym sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych, dobieranie, interpretowanie i obliczanie wskaźników analizy finansowej</li> </ul>

#### **2.4.4. Kwalifikacje niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie**

## (PL) TECHNIK RACHUNKOWOŚCI

### POZIOM NQF 4

Ukończenie szkoły kształcącej w zawodzie (PL) Technik rachunkowości, w tym w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie:

[EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych](#)

[EKA.07.Prowadzenie rachunkowości](#)

### DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

- dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie technik rachunkowości

#### 2.4.5. Ścieżka dostępu do zawodu Technik rachunkowości (PL)

Możliwa jest walidacja posiadanych kwalifikacji w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie:

- [EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych](#)
- [EKA.07.Prowadzenie rachunkowości](#)

## 2.5. (PL) Asystent ds. księgowości • (UA) Rejestrator danych księgowych (Обліковець (реєстрація бухгалтерських даних)) • (UA) Pracownik biurowy ds. księgowości (Конторський службовець (бухгалтерія))

### 2.5.1. Dane identyfikacyjne zawodu

PL	UA
<b>Asystent ds. księgowości (431101)</b>	<b>Обліковець (реєстрація бухгалтерських даних)</b> <i>WYMOWA</i> Oblikowec (rejestracija buchhalter-skich danych) <i>TŁUMACZENIE</i> <b>Rejestrator danych księgowych</b> <b>Конторський службовець (бухгалтерія)</b> <i>WYMOWA</i> Kontorskyj służbowec (buchalterija) <i>TŁUMACZENIE</i> <b>Pracownik biurowy ds. księgowości</b>

### 2.5.2. Podobieństwa i różnice

(PL) Asystent ds. księgowości, (UA) Rejestrator danych księgowych oraz (UA) Pracownik biurowy ds. księgowości to:

#### ZAWODY BARDZO PODOBNE

Są to zawody, które polegają na wspomaganiu obsługi procesów księgowych, choć (UA) Pracownik biurowy ds. księgowości ma wśród swoich zadań także obsługę procesów płacowych. Niezależnie od nazw zawodów i specjalności występujących w praktyce są to zawody pomocnicze, w których zakres czynności zawodowych i odpowiedzialności jest diametralnie węższy niż w przypadku (PL/UA) Księgowego czy (PL/UA) Głównego księgowego. Warto też zaznaczyć, że (PL) Asystent ds. księgowości jest zawodem zanikającym.

### 2.5.3. Opis czynności zawodowych

(PL) ASYSTENT DS. KSIĘGOWOŚCI	(UA) REJESTRATOR DANYCH KSIĘGOWYCH	UA) PRACOWNIK BIUROWY DS. KSIĘGOWOŚCI
Synteza: wspomaga pracę działu księgowości.	Synteza: brak oficjalnej syntezy.	

ZADANIA ZAWODOWE		
(PL) ASYSTENT DS. KSIĘGOWOŚCI	(UA) REJESTRATOR DANYCH KSIĘGOWYCH	(UA) PRACOWNIK BIUROWY DS. KSIĘGOWOŚCI
OBSŁUGA DOKUMENTÓW		
<ul style="list-style-type: none"> <li>gromadzi i segreguje dokumenty pod względem chronologii i rodzaju</li> <li>ewidencjonuje zadekretowane dowody księgowe w systemie finansowo-księgowym</li> <li>archiwizuje dowody księgowe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>systematyzuje dokumenty pierwotne</li> <li>przenosi informacje odzwierciedlone w tych dokumentach do wymaganej sekcji analitycznej w zestawieniach</li> <li>segreguje informacje według ich typów, obszarów i okresów</li> <li>dokonyuje rejestracji otrzymanych dokumentów księgowych</li> <li>przekazuje dokumenty do archiwizacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>monitoruje przechowywanie dokumentów księgowych i regulacyjnych związanych z jego działalnością</li> <li>wykonuje bieżące zadania w ramach swoich kompetencji na polecenie i zgodnie z instrukcjami kierownika działu księgowości</li> </ul>
SPORZĄDZANIE DOKUMENTÓW		
<ul style="list-style-type: none"> <li>sporządza dokumenty dotyczące zapłaty zobowiązań</li> <li>przygotowuje dokumentację inwentaryzacyjną</li> <li>sporządza deklaracje podatkowe na podstawie danych pochodzących z ksiąg i rejestrów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>przygotowuje dane i formularze dokumentów dla operacji rozliczeniowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wykonuje proste operacje związane z księgowaniem majątku, środków, itp. oraz wyników działalności gospodarczej i finansowej</li> <li>przygotowuje proste raporty księgowe i raporty kasowe.</li> </ul>

FORMALNO-RACHUNKOWE SPRAWDZANIE DOKUMENTÓW		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontroluje dowody księgowe pod względem formalno-rachunkowym</li> <li>• monitoruje rozrachunki z kontrahentami i innymi podmiotami oraz wyjaśnia rozbieżności</li> <li>• zapewnia prawidłowy obieg otrzymanych i wystawionych dowodów księgowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sprawdza otrzymane dokumenty pod względem formy i treści</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• akceptuje i kontroluje poprawność dokumentów pierwotnych</li> </ul>
OBSŁUGA PROCESÓW PŁACOWYCH		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• otrzymuje środki na podstawie dokumentów w celu wypłaty pracownikom wynagrodzeń, premii, kosztów podróży służbowych, itp.</li> <li>• zajmuje się operacyjnym rozliczaniem obecności pracowników w pracy, nadgodzin, itp.</li> </ul>

#### 2.5.4. Kwalifikacje niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

(PL) ASYSTENT DS. KSIĘGOWOŚCI	(UA) REJESTRATOR DANYCH KSIĘGOWYCH	(UA) PRACOWNIK BIUROWY DS. KSIĘGOWOŚCI
POZIOM NQF 3 LUB 4	POZIOM NQF 3 LUB 4 (ORIENTACYJNIE)	
<p>Ukończenie szkoły średniej ekonomicznej. (LUB)</p> <p>Ukończenie szkoły średniej ogólnokształcącej (ORAZ) odpowiednie przeszkolenie kierunkowe. Wymagane jest dodatkowe szkolenie na stanowisku pracy.</p>	<p>Ukończenie szkoły średniej ogólnokształcącej i wykształcenie zawodowe. (LUB)</p> <p>Ukończenie szkoły średniej ogólnokształcącej i szkolenie w miejscu pracy.</p>	<p>Ukończenie szkoły średniej ogólnokształcącej i wykształcenie zawodowe. (LUB)</p> <p>Ukończenie szkoły średniej ogólnokształcącej i szkolenie w miejscu pracy.</p>

<b>(PL) ASYSTENT DS. KSIĘGOWOŚCI</b>	<b>(UA) REJSTRATOR DANYCH KSIĘGOWYCH</b>	<b>(UA) PRACOWNIK BIUROWY DS. KSIĘGOWOŚCI</b>
<b>POZIOM NQF 3 LUB 4</b>	<b>POZIOM NQF 3 LUB 4 (ORIENTACYJNIE)</b>	
Preferowane są kwalifikacje w zawodzie technik rachunkowości lub technik ekonomista.	Brak wymagań dotyczących doświadczenia zawodowego.	Brak wymagań dotyczących doświadczenia zawodowego.
<b>DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• świadectwo ukończenia szkoły średniej</li> <li>• świadectwo ukończenia szkoły branżowej</li> <li>• dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe (pełne) w zawodach takich jak: technik ekonomista i technik rachunkowości</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• świadectwo ukończenia szkoły średniej</li> <li>• świadectwo ukończenia szkoły branżowej</li> </ul>	
<b>DODATKOWE INFORMACJE</b>		
<p>Pracodawcy zatrudniający asystentów do spraw księgowości zazwyczaj preferują:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osoby posiadające dyplom technika rachunkowości lub technika ekonomisty</li> <li>• osoby posiadające świadectwa potwierdzające kwalifikacje uzyskane po ukończeniu odpowiednich kwalifikacyjnych kursów zawodowych i zdaniu egzaminu organizowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.</li> </ul>		



## DODATKOWE INFORMACJE

Zatrudnienie osób nieposiadających wykształcenia ekonomicznego w zawodzie asystent do spraw księgowości wymaga ukończenia szkoleń z zakresu księgowości, organizowanych przez stowarzyszenia branżowe lub wyspecjalizowane instytucje.

Często instytucje zatrudniające asystentów do spraw księgowości wymagają okazania zaświadczenia o niekaralności.

### 2.5.5. Ścieżka dostępu do zawodu (PL) Asystent ds. księgowości

(PL) Asystent ds. księgowości nie jest obecnie w Polsce zawodem regulowanym.

Pracodawcy preferują jednak kwalifikacje w zawodzie (PL) Technik rachunkowości (zob. 2.4) lub technik ekonomista.

Możliwa jest walidacja posiadanych kwalifikacji w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie:

- [EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych](#)
- [EKA.07.Prowadzenie rachunkowości](#)

Konieczne jest zapoznanie się z polskimi przepisami w zakresie finansów i ciągła aktualizacja tej wiedzy.

## 2.6. (PL) Fakturzystka • (UA) Rachmistrz (Рахівник)

### 2.6.1. Dane identyfikacyjne zawodu

PL	UA
Fakturzystka (431102)	<b>Рахівник</b> WYMOWA <i>Rachiwnyk</i> TŁUMACZENIE <b>Rachmistrz</b>

### 2.6.2. Podobieństwa i różnice

(PL) Fakturzystka i (UA) Rachmistrz to:

#### ZAWODY BARDZO PODOBNE

Oba zawody związane są ze wspomaganie obsługi procesów księgowych, a czynności dla nich typowe mają wąski zakres. Wykonywanie podjęcie pracy w zawodzie (PL) Fakturzystki może być tymczasowym rozwiązaniem dla osób chcących podjąć pracę w zakresie księgowości w charakterze (PL) Księgowego, ale potrzebujących czasu na zapoznanie się z polskimi przepisami dotyczącymi finansów oraz walidację posiadanych kwalifikacji. Warto jednak zaznaczyć, że zawód ten podobnie, jak (PL) Asystent ds. księgowości jest zawodem zanikającym.

### 2.6.3. Opis czynności zawodowych

(PL) FAKTURZYSTKA	(UA) RACHMISTRZ
Synteza: jest pracownikiem działu księgowości odpowiedzialnym za zarządzanie fakturami – ich wystawianie, korygowanie, wprowadzanie do systemu i archiwizowanie.	Synteza: brak oficjalnej syntezy.

ZADANIA ZAWODOWE	
(PL) FAKTURZYSTKA	(UA) RACHMISTRZ
OBSŁUGA DOKUMENTÓW	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzi rejestr kontrahentów</li> <li>• prowadzi rejestry sprzedaży</li> <li>• archiwizuje kopie dokumentów sprzedaż</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzi rejestr zapisów księgowych pod bezpośrednim nadzorem księgowego</li> <li>• wykonuje proste obliczenia dla poszczególnych obszarów księgowych</li> <li>• przygotowuje do przetwarzania pierwotne dokumenty</li> </ul>
SPORZĄDZANIE DOKUMENTÓW	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wystawia faktury sprzedaży</li> <li>• wystawia faktury korygujące</li> </ul>	
FORMALNO-RACHUNKOWE SPRAWDZANIE DOKUMENTÓW	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• weryfikuje i akceptuje noty korygujące</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• akceptuje i kontroluje poprawność wykonania dokumentów pierwotnych</li> </ul>

#### 2.6.4. Kwalifikacje niezbędne / preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

(PL) FAKTURZYSTKA	(UA) RACHMISTRZ
POZIOM KRK 3 LUB 4	POZIOM KRK 3 LUB 4 (orientacyjnie)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ukończenie szkoły średniej ekonomicznej. (LUB)</li> <li>• Ukończenie szkoły średniej ogólnokształcącej (ORAZ) szkolenia w miejscu pracy.</li> <li>• Preferowane są kwalifikacje w zawodzie technik rachunkowości lub technik ekonomista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ukończenie szkoły średniej ogólnokształcącej i wykształcenie zawodowe. (LUB)</li> <li>• Ukończenie szkoły średniej ogólnokształcącej i szkolenie w miejscu pracy.</li> <li>• Brak wymagań dotyczących doświadczenia zawodowego.</li> </ul>

#### DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• świadectwo ukończenia szkoły średniej</li><li>• dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe (pełne) w zawodach takich jak: technik ekonomista i technik rachunkowości</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• świadectwo ukończenia szkoły średniej</li><li>• świadectwo ukończenia szkoły branżowej</li></ul> |
|---|--|

#### 2.6.5. Ścieżka dostępu do zawodu (PL) Fakturzystka

(PL) Fakturzystka to zawód nieregulowany w Polsce. Pracodawcy preferują jednak osoby posiadające kwalifikacje w zawodzie (PL) Technik rachunkowości (zob.2.4) lub technik ekonomista.

## 2.7. (PL) Pracownik obsługi płacowej • (UA) Pracownik obsługi płacowej (Нарядник)

### 2.7.1. Dane identyfikacyjne zawodu

PL	UA
Pracownik obsługi płacowej (431301)	<b>Нарядник</b> WYMOWA <i>Nariadnyk</i> TŁUMACZENIE <b>Pracownik obsługi płacowej</b>

### 2.7.2. Podobieństwa i różnice

(PL) Pracownik obsługi płacowej i (UA) Pracownik obsługi płacowej to:

#### ZAWODY BARDZO PODOBNE

Oba związane są z obsługą procesów płacowych, choć czynności zawodowe (UA) Pracownika obsługi płacowej mają węższy zakres, choć niekoniecznie tak musi być obecnie w praktyce. Różnią je natomiast przepisy prawa dotyczące m.in. podatków, systemów ubezpieczeń społecznych, kodeksu pracy, które są charakterystyczne dla danego kraju.

### 2.7.3. Opis czynności zawodowych

(PL) PRACOWNIK OBSŁUGI PŁACOWEJ	(UA) PRACOWNIK OBSŁUGI PŁACOWEJ
Synteza: realizuje zadania związane z obsługą pracowników, zleceniobiorców i wykonawców w zakresie wynagrodzeń.	Synteza: brak oficjalnej syntezy.

ZADANIA ZAWODOWE	
(PL) PRACOWNIK OBSŁUGI PŁACOWEJ	(UA) PRACOWNIK OBSŁUGI PŁACOWEJ
<b>OBSŁUGA PROCESÓW PŁACOWYCH</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• nalicza wynagrodzenia oraz świadczenia z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego</li> <li>• dokonuje potrąceń pracowniczych</li> <li>• rozlicza umowy cywilnoprawne</li> <li>• generuje polecenia przelewów dotyczących wypłat wynagrodzeń</li> <li>• nalicza i odprowadza składki do ZUS</li> <li>• nalicza i odprowadza zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nalicza wynagrodzenia dla pracowników, a także dodatkowe płatności związane z odchyleniami od normalnych warunków pracy, przestoju niezawinionych przez pracowników, nadgodzin, itp.</li> </ul>
<b>OBSŁUGA DOKUMENTÓW</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gromadzi, segreguje i przechowuje dokumenty płacowe</li> <li>• gromadzi, segreguje i przechowuje dokumenty ubezpieczeniowe i podatkowe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzi ewidencję wydanych zleceń pracy i innych dokumentów płatniczych</li> </ul>
<b>SPORZĄDZANIE DOKUMENTÓW</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wystawia, na wniosek pracownika lub innych uprawnionych organów, zaświadczenia o wysokości wynagrodzenia</li> <li>• wnioskuje o refundację wynagrodzeń z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) w przypadku zatrudniania osób z orzeczeniem niepełnosprawności</li> <li>• sporządza i przekazuje do ZUS raporty imienne i deklaracje o należnych składkach</li> <li>• sporządza roczne informacje o uzyskanych dochodach pracowników i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych</li> </ul>	

## 2.7.4. Kwalifikacje niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

(PL) PRACOWNIK OBSŁUGI PŁACOWEJ	(UA) PRACOWNIK OBSŁUGI PŁACOWEJ
<b>POZIOM NQF 3 LUB 4</b>	<b>POZIOM NQF 3 LUB 4 (orientacyjnie)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ukończenie szkoły średniej ekonomicznej. (LUB)</li> <li>• Ukończenie szkoły średniej ogólnokształcącej (ORAZ) szkolenia w miejscu pracy.</li> <li>• Preferowane są kwalifikacje w zawodzie technik rachunkowości lub technik ekonomista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ukończenie szkoły średniej ogólnokształcącej i wykształcenie zawodowe. (LUB)</li> <li>• Ukończenie szkoły średniej ogólnokształcącej i szkolenie w miejscu pracy.</li> <li>• Brak wymagań dotyczących doświadczenia zawodowego.</li> </ul>
<b>DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• świadectwo ukończenia szkoły średniej</li> <li>• dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe (pełne) w zawodach takich jak: technik ekonomista i technik rachunkowości</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• świadectwo ukończenia szkoły średniej</li> <li>• świadectwo ukończenia szkoły branżowej</li> </ul>
<b>DODATKOWE INFORMACJE</b>	
<p>Preferowane są także osoby posiadające udokumentowane certyfikatami umiejętności obsługi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• programów płacowych lub kadrowo-płacowych</li> <li>• systemów rozliczania ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.</li> </ul>	

## 2.7.5. Ścieżka dostępu do zawodu (PL) Pracownik obsługi płacowej

(PL) Pracownik obsługi płacowej to zawód nieregulowany w Polsce. Pracodawcy preferują jednak osoby posiadające kwalifikacje w zawodzie (PL) Technik rachunkowości (zob. 2.4) lub Technik ekonomista. Konieczne jest zapoznanie się z polskimi przepisami w zakresie podatków, systemu zabezpieczeń społecznych, prawa pracy itd. i ciągła aktualizacja tej wiedzy.

# 3. PODSTAWY PRAWNE I INNE ŹRÓDŁA

Asystent ds. księgowości. Wyszukiwarka opisów zawodów, na: <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow> (dostęp: 12.06.23).

European Training Foundation. (2023). *Comparison report of the European Qualifications Framework and the Ukrainian National Qualifications Framework*, na: <https://europa.eu/europass/system/files/2023-02/Comparison%20report%20final%20rev%2023-02-2023%20EN.pdf> (dostęp: 11.04.23).

DRP MRiPS (2023). *Klasyfikacja zawodów i specjalności*, na: <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci> (dostęp: 20.03.23).

Dyrektywa 2006/43/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 17 maja 2006 r. w sprawie ustawowych badań rocznych sprawozdań finansowych i skonsolidowanych sprawozdań finansowych, zmieniająca dyrektywy

Rady 78/660/EWG i 83/349/EWG oraz uchylająca dyrektywę Rady 84/253/EWG, Dz. Urz. L 157 z 09.06.2006, str. 87, z późn. zm.

ENIC-NARIC Polska (2023). *Zagraniczne systemy kształcenia wyższego – Ukraina. Praktyczny przewodnik po uznawalności wykształcenia*, na: <https://nawa.gov.pl/images/OPRACOWANIA-2023/UKRAINA.pdf> (dostęp: 10.07.23).

Fakturzystka. Wyszukiwarka opisów zawodów, na: <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow> (dostęp: 12.06.23).

Główny księgowy. Wyszukiwarka opisów zawodów, na: <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow> (dostęp: 12.06.23).

*Informacja o zawodzie. Asystent do spraw księgowości (431101)*. (2018). Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy.

*Informacja o zawodzie. Fakturzystka (431102)*(2018). Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy.

*Informacja o zawodzie. Główny księgowy (121101)* (2018). Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy.



Informacja o zawodzie. Księgowy (331301). (2018). Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy.

Informacja o zawodzie. Specjalista do spraw rachunkowości (241103). (2018). Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy.

Księgowy. Wyszukiwarka opisów zawodów, na: <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow> (dostęp: 12.06.23).

Ministerstwo Finansów. (2022). *Zawód księgowego. Kierunki rozwoju*. Warszawa.

Ministerstwo Finansów (2019). *Raport z ogólnopolskiego badania ankietowego dotyczącego oceny efektów przeprowadzonej w 2014 r. deregulacji usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych*. Warszawa. <https://www.gov.pl/web/finanse/deregulacja-dostepu-do-zawodow-uslugowe-prowadzenie-ksiag-rachunkowych-raport-z-badania> (dostęp: 5.07.23).

Pracownik obsługi płacowej. Wyszukiwarka opisów zawodów, na: <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow> (dostęp: 12.06.23).

Punkt Koordynacyjny ds. Polskiej i Europejskiej Ramy Kwalifikacji. *Polska Rama Kwalifikacji (PRK) i Europejska Rama Kwalifikacji (ERK)*, na: <https://prk.men.gov.pl/polska-rama-kwalifikacji-prk-i-europejska-rama-kwalifikacji-erk/> (dostęp: 14.07.23).

NAWA. *Nostryfikacja dyplomów ukończenia studiów*, na: <https://nawa.gov.pl/uznawalnosc/informacje-dla-uczelni/nostryfikacja-dyplomow> (dostęp: 14.07.23).

Sławiński, S. (2017). *Słownik Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji*. Warszawa: Instytut Badań Edukacyjnych.

Specjalista ds. rachunkowości. Wyszukiwarka opisów zawodów, na: <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow> (dostęp: 12.06.23).

Technik rachunkowości. Wyszukiwarka opisów zawodów, na: <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow> (dostęp: 12.06.23).

Ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, Dz.U. 2023 poz. 103.

Ustawa z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym, Dz.U. z 2020 r. poz.1415, z późn. zm.

Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, Dz.U. 2020 poz. 226.

Ustawa z dnia 9 maja 2014 r. o ułatwieniu dostępu do wykonywania niektórych zawodów regulowanych,(Dz.U. poz. 768).

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Dz.U. z 2009 r. poz. 305, z późn. zm.

Ustawa z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym, Dz.U. z 2021 r. poz. 2117.

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości., Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591.

## Źródła ukraińskie:

Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні, Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV, <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#n155>

Класифікатор професій ДК 003:2010, Держспоживстандарт України; Наказ, Класифікатор від 28.07.2010, <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text>

Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій, Мінпраці України; Наказ, Довідник, Перелік від 29.12.2004 № 336, <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0336203-04#Text>

Проект професійного стандарту “Головний Бухгалтер” (2022). <https://www.uacaa.org/pro-uas-ba/20-standarty>





Wiejska 12, 00-490 Warszawa  
+48 22 538 91 03 • [iomwarsaw@iom.int](mailto:iomwarsaw@iom.int) • [www.iom.int](http://www.iom.int)