

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie
za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

INFORMACJA O ZAWODZIE

Specjalista do spraw rachunkowości zarządczej

(241106)



Specjaliści do spraw księgowości i rachunkowości

Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej rozpowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

INFORMACJA O ZAWODZIE

Specjalista do spraw rachunkowości zarządczej (241106)

Specjaliści do spraw księgowości i rachunkowości

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy

Publikacja opracowana w ramach projektu **Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.4 Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy

PROJEKT NR: POWR.02.04.00-00-0060/16-00

Partnerzy projektu INFODORADCA+:

- DORADCA Consultants Ltd Sp. z o.o., Gdynia
- Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom
- Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa
- Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy, Warszawa
- PBS Sp. z o.o., Sopot

INFORMACJA O ZAWODZIE

Specjalista do spraw rachunkowości zarządczej (241106)

© Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, Warszawa 2018

Kopiowanie i rozpowszechnianie w całości lub w części dozwolone wyłącznie za podaniem źródła.

ISBN 978-83-7789-495-8 [89]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): <https://pixabay.com/pl/photos/ksi%C4%99gowo%C5%9B%C4%87-rachunkowo%C5%9Bci-podatki-615384> [dostęp: 31.10.2018].



SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU	3
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności).....	3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu.....	3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD	3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący.....	3
2. OPIS ZAWODU.....	4
2.1. Synteza zawodu.....	4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania	4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy).....	5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne.....	6
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie	7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji	8
2.7. Zawody pokrewne	9
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	9
3.1. Zadania zawodowe	9
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Budżetowanie i kontrolowanie wykonania budżetów w przedsiębiorstwie.....	10
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Projektowanie koncepcji usprawniających procesy biznesowe	11
3.4. Kompetencje społeczne.....	13
3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	14
3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji.....	14
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO	15
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	15
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu.....	16
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów	17
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	18
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	18
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	19
7. SŁOWNIK POJĘĆ	20
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)	20
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)	23

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)

Specjalista do spraw rachunkowości zarządczej 241106

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Analityk finansowy.
- Kontroler finansowy.
- Specjalista do spraw analiz i planowania.
- Specjalista do spraw finansów i kontrolingu (controllingu).
- Specjalista do spraw kontrolingu (controllingu).
- Specjalista do spraw księgowości zarządczej.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 2411 Accountants.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja M – Działalność profesjonalna, naukowa i techniczna.

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe) oraz źródeł internetowych,
- wyników badań i analiz prowadzonych w projekcie PO KL (2011–2013) „Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców”,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Wortalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu do spraw walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Ewa Kawczyńska-Kiełbasa – eFKa Biuro Rachunkowe, Zgierz.
- Martyna Kurowska – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Magdalena Szpak-Marek – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Magdalena Teległowa – Grupa LOTOS S.A., Gdańsk.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Małgorzata Domańska-Plichta – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Magdalena Jackman – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Ryszard Pieńkowski – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Sebastian Stefański – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Małgorzata Szpilska – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Daria Świsulska – PBS sp. z o.o., Sopot.

Recenzenci:

- Monika Kidyba – Alexandrite Group, Gliwice.
- Jolanta Romanowicz – Ekspert niezależny, Kobyłka.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Sylwia Nowakowska – Zespół Szkół Ekonomicznych im. M. Kopernika, Olsztyn.
- Andrzej Zbroja – Ekspert niezależny, Lublin.

Data (rok) opracowania opisu informacji o zawodzie: 2018 r.

WAŻNE:

W tekście opisu informacji o zawodzie występują podkreślenia wybranych określeń wraz z indeksem górnym, który wskazuje numer definicji w słowniku branżowym w punkcie 7.2.

2. OPIS ZAWODU

2.1. Synteza zawodu

Specjalista do spraw rachunkowości zarządczej gromadzi, weryfikuje, analizuje i interpretuje dane finansowe oraz dane niefinansowe⁴ niezbędne do zarządzania przedsiębiorstwem i kieruje je do menedżerów odpowiedzialnych za decyzje zarządcze i strategię. Specjalista do spraw rachunkowości zarządczej¹⁴ uczestniczy w procesach decyzyjnych oraz kontrolnych, głównie w obszarze finansowym obejmującym planowanie, analizę wyniku finansowego, rentowności¹⁵, struktury i poziomu kosztów oraz ocenę możliwości zrealizowania inwestycji.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Specjalista do spraw rachunkowości zarządczej wykonuje zadania zawodowe o charakterze kontrolno-doradczym. Jest włączony w proces decyzyjny pełniąc rolę planisty, analityka lub kontrolera w przedsiębiorstwach o różnych profilach działalności, w tym w instytucjach finansowych.

Specjalista do spraw rachunkowości zarządczej gromadzi, weryfikuje oraz analizuje dane w celu dostarczania informacji niezbędnych do podejmowania decyzji operacyjnych⁵ i decyzji strategicznych⁶ w różnych obszarach działalności przedsiębiorstwa, takich jak np. koszty, wyniki prowadzonej działalności, rentowność, inwestycje.

Efekty jego pracy są wykorzystywane przez kierownictwo przedsiębiorstwa oraz przez podmioty otoczenia biznesowego przedsiębiorstwa, dokonujące oceny funkcjonowania i wartości rynkowej przedsiębiorstwa.

WAŻNE:

Obecnie (2018 r.) w pracy **specjalisty do spraw rachunkowości zarządczej** wzrasta znaczenie procesu pozyskiwania, analizowania oraz interpretowania danych niefinansowych opisujących wpływ przedsiębiorstwa na otoczenie, w tym między innymi na środowisko naturalne, rynek pracy, najbliższą okolicę i społeczność lokalną.

Sposoby wykonywania pracy

Praca **specjalisty do spraw rachunkowości zarządczej** polega m.in. na:

- systematycznym pozyskiwaniu i gromadzeniu danych finansowych i niefinansowych w systemach informatycznych gwarantujących bezpieczeństwo ich przechowywania,

- weryfikowaniu gromadzonych i przetwarzanych danych, zgłaszaniu błędów i nieprawidłowości oraz niezgodności z wcześniejszymi założeniami, wzywaniu do usuwania błędów i korygowania wadliwych danych źródłowych,
- opracowywaniu i prezentowaniu okresowych i jednorazowych raportów zawierających między innymi bieżące dane o wynikach, rentowności, segmentach działalności oraz o wskaźnikach niefinansowych,
- cyklicznym opracowywaniu planów, budżetów i prognoz w związku z decyzjami operacyjnymi i strategicznymi,
- systematycznym weryfikowaniu wykonania zatwierdzonych przez kierownictwo projektów i planów finansowych, aktualizowaniu założeń i wyjaśnianiu odchyleń,
- pełnieniu funkcji doradczej w podejmowaniu optymalnych rozwiązań i trafnych decyzji zarządczych,
- uczestniczeniu w indywidualnych projektach realizowanych przez komórki organizacyjne przedsiębiorstwa w zakresie dostarczania i analizowania danych, dbania o właściwy przepływ informacji i organizację procesu realizacji projektu.

WAŻNE:

Zawód **specjalista do spraw rachunkowości zarządczej** wymaga dobrej orientacji w wielu obszarach działalności przedsiębiorstwa. Ma to istotny wpływ na trafność dokonywanych analiz, kalkulacji i prognoz oraz właściwe rozumienie wyników opracowanych danych i potrzeb kierownictwa.

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2 i 3.3. Kompetencje zawodowe.

2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)

Warunki pracy

Specjalista do spraw rachunkowości zarządczej swoją pracę wykonuje w pomieszczeniach biurowych, często w przestrzeni otwartej (tzw. open space) ze względu na ułatwienie przepływu informacji między członkami zespołu.

Pracownik zatrudniony w tym zawodzie pracuje najczęściej w pozycji siedzącej, przed ekranem komputera, zazwyczaj w pomieszczeniach klimatyzowanych, dobrze oświetlonych oraz wyposażonych w sprzęt biurowy.

Specjalista do spraw rachunkowości zarządczej może także pracować poza siedzibą firmy, w domu, wykonując pracę w systemie zdalnym.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie.

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Specjalista do spraw rachunkowości zarządczej w swojej pracy zawodowej wykorzystuje m.in.:

- komputer stacjonarny lub laptop o parametrach umożliwiających przetwarzanie dużej ilości danych oraz wyposażony w specjalistyczne oprogramowanie, np. zintegrowane systemy wspomagania zarządzania przedsiębiorstwem, które umożliwiają dostęp do tych samych danych w jednym czasie,
- oprogramowanie i specjalistyczne aplikacje wspierające przepływ informacji, analizę oraz modelowanie i prognozowanie procesów biznesowych¹¹, a także oprogramowanie antywirusowe,
- duży monitor (jeden lub kilka), umożliwiający wyświetlanie dużej ilości danych jednocześnie,
- dostęp do internetu i sieci lokalnej wraz z zasobami serwerowymi przedsiębiorstwa,

- sprzęt audiowizualny do prezentacji, np. tablet, rzutnik i projektor multimedialny, tablica multimedialna,
- typowe urządzenia biurowe, np. drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka, bindownica,
- telefon stacjonarny i/lub komórkowy.

Organizacja pracy

Specjalista do spraw rachunkowości zarządczej zazwyczaj wykonuje pracę w niewielkim zespole pod nadzorem przełożonego. W celu pozyskiwania niezbędnych informacji specjalista do spraw rachunkowości zarządczej kontaktuje się z innymi komórkami organizacyjnymi w przedsiębiorstwie. Praca specjalisty do spraw rachunkowości zarządczej ma zwykle charakter zadaniowy i specjalista samodzielnie zarządza czasem pracy, jednak od tej reguły istnieją odstępstwa spowodowane wewnętrznymi uwarunkowaniami firmy i kulturą organizacyjną⁹ przedsiębiorstwa.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Specjalista do spraw rachunkowości zarządczej może być narażony m.in. na:

- podwyższony poziom stresu związany z pracą pod presją czasu, odpowiedzialnością za współpracę z wieloma komórkami organizacyjnymi,
- obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego ze względu na pozostawanie dłuższy czas w wymuszonej pozycji ciała,
- niewłaściwe warunki mikroklimatyczne dotyczące oświetlenia, wilgotności i temperatury,
- zmęczenie, bóle głowy, problemy ze wzrokiem będące efektem pracy w zamkniętych pomieszczeniach przed ekranem komputera.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **specjalisty do spraw rachunkowości zarządczej** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- sprawność narządu wzroku,
- sprawność narządu słuchu,
- sprawność układu kostno-stawowego,
- ogólna wydolność fizyczna;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- ostrość słuchu,
- ostrość wzroku,
- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- spostrzegawczość,
- zręczność rąk,
- zręczność palców;

w kategorii sprawności i zdolności

- dobra pamięć,
- podzielność uwagi,
- rozumowanie logiczne,
- zdolność koncentracji uwagi,
- zdolność podejmowania szybkich i trafnych decyzji,
- zdolność rozwiązywania problemów,
- zdolność współdziałania,
- łatwość wypowiadania się w mowie i w piśmie;

w kategorii cech osobowościowych

- dbałość o jakość pracy,
- dokładność,
- gotowość do pracy indywidualnej,
- gotowość do prezentowania wyników swojej pracy,
- komunikatywność,
- odporność emocjonalna,
- odporność na działanie pod presją czasu,
- odpowiedzialność za działania zawodowe,
- radzenie sobie ze stresem.

Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.4. Kompetencje społeczne; 3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.

Wymagania zdrowotne

Ze względu na wydatek energetyczny praca w zawodzie **specjalista do spraw rachunkowości zarządczej** zaliczana jest do prac lekkich. Występuje w niej jednak obciążenie umysłowe, związane np. z analizowaniem gromadzonych danych oraz pełnieniem funkcji doradczej w podejmowaniu optymalnych rozwiązań i trafnych decyzji zarządczych.

Przeciwwskazaniami do pracy w zawodzie specjalista do spraw rachunkowości zarządczej są m.in.:

- wszelkie dysfunkcje, które mogłyby ograniczyć możliwość swobodnego porozumiewania się, np. schorzenia strun głosowych, słaba ekspresja werbalna i wady wymowy,
- wady i dysfunkcje narządu wzroku znacznego stopnia, które nie mogą być skorygowane szklami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi, włączając daltonizm,
- dysfunkcje narządu słuchu znacznego stopnia, które nie mogą być skorygowane aparatem słuchowym,
- choroby o podłożu psychicznym uniemożliwiające pracę z ludźmi,
- niepełnosprawność intelektualna.

WAŻNE:

O stanie zdrowia i ewentualnych przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu orzeka lekarz medycyny pracy.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.

2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Obecnie (2018 r.) do podjęcia pracy w zawodzie **specjalista do spraw rachunkowości zarządczej** preferowane jest co najmniej wykształcenie wyższe I stopnia na kierunku ekonomia lub pokrewnym (np. finanse i rachunkowość, przedsiębiorczość i finanse, zarządzanie).

Tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

Podjęcie pracy w zawodzie **specjalista do spraw rachunkowości zarządczej** ułatwia posiadanie:

- dyplomu ukończenia studiów I lub II stopnia na kierunku ekonomia lub pokrewnym (np. finanse i rachunkowość, przedsiębiorczość i finanse, zarządzanie) i odpowiednio tytułu licencjata lub magistra,
- świadectwa ukończenia studiów podyplomowych np. w zakresie kontrolingu i rachunkowości zarządczej,

- dyplomu i tytułu specjalisty ds. rachunkowości zarządczej wydawanego przez instytucje szkoleniowe oraz stowarzyszenia i organizacje branżowe, np. Krajową Izbę Księgowych, Stowarzyszenie Księgowych w Polsce.

Dodatkowymi atutami przy zatrudnianiu w zawodzie specjalista do spraw rachunkowości zarządczej są m.in.:

- suplement dla absolwentów szkół wyższych – Europass (w języku polskim i angielskim), wydawany na prośbę zainteresowanego przez szkoły wyższe razem z dyplomem ukończenia studiów,
- posiadanie dyplomów księgowych⁷ m.in. Association of Chartered Certified Accountants (ACCA), American Institute of Certified Public Accountants (AICPA), Chartered Financial Analyst (CFA), wydawanych przez międzynarodowe instytucje i organizacje specjalizujące się w kształceniu z zakresu finansów i rachunkowości zarządczej,
- zaświadczenia potwierdzające udział w specjalistycznych szkoleniach, np. w zakresie kontrolingu, analizy ekonomicznej,
- certyfikat potwierdzający znajomość języka angielskiego w stopniu średnio zaawansowanym (minimum poziom B2, tj. udokumentowanie posiadania umiejętności swobodnego komunikowania się z rodzimymi użytkownikami danego języka obcego), z opanowanym słownictwem branżowym,
- prawo jazdy kat. B.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu.

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji

Możliwości rozwoju zawodowego i awansu

Pracownik w zawodzie **specjalista do spraw rachunkowości zarządczej** może m.in.:

- rozpocząć pracę od stanowiska stażysty/praktykanta i wykonywać zadania wspomagające pracę zespołu do spraw rachunkowości zarządczej i kontrolingu, a następnie wraz z nabyciem doświadczenia zawodowego awansować na stanowisko młodszego specjalisty do spraw rachunkowości zarządczej,
- po nabyciu dalszego doświadczenia zawodowego awansować na stanowisko specjalisty do spraw rachunkowości zarządczej,
- przy posiadaniu zdolności i umiejętności organizacyjnych, umiejętności pracy z ludźmi – awansować na stanowisko kierownicze, np. kierownika działu lub głównego specjalisty do spraw rachunkowości zarządczej oraz koordynować prace zespołu mające na celu poprawę wydajności, produktywności i efektywności ekonomicznej przedsiębiorstwa,
- rozszerzać kompetencje doradcze i pełnić rolę eksperta lub doradcy zasiadającego w radach nadzorczych spółek, komitetach eksperckich powoływanych zgodnie z odrębnymi przepisami (np. dla emitentów giełdowych wypuszczających na rynki papiery wartościowe),
- rozszerzać swoje kompetencje zawodowe poprzez kształcenie / szkolenie w zawodach pokrewnych (np. specjalista do spraw kontrolingu, analityk finansowy, kontroler finansowy, biegły rewident),
- doskonalić swoje umiejętności, uczestnicząc w branżowych szkoleniach organizowanych przez instytucje szkoleniowe oraz organizacje branżowe.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2018 r.) w zawodzie **specjalista do spraw rachunkowości zarządczej** nie ma możliwości potwierdzania kompetencji zawodowych w systemie edukacji formalnej i pozaformalnej.

Uczelnie wyższe:

- poprzez wydanie dyplomu ukończenia studiów I lub II stopnia potwierdzają nabycie odpowiednio tytułu licencjata lub magistra na kierunku ekonomia lub pokrewnym (np. finanse i rachunkowość, przedsiębiorczość i finanse, zarządzanie),
- wydają świadectwa ukończenia studiów podyplomowych np. w zakresie controllingu i rachunkowości zarządczej.

Istnieje możliwość:

- ukończenia kursu organizowanego przez instytucje szkoleniowe oraz stowarzyszenia i organizacje branżowe, np. Krajową Izbę Księgowych, Stowarzyszenie Księgowych w Polsce i po zdaniu egzaminu uzyskania dyplomu i tytułu specjalisty ds. rachunkowości zarządczej,
- uzyskania dyplomów księgowych, które przyznawane są w postępowaniu kwalifikacyjnym organizowanym przez uznane instytucje certyfikujące w kraju i na świecie.

Więcej informacji można uzyskać w Bazie Usług Rozwojowych <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl> oraz Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

2.7. Zawody pokrewne

Osoba zatrudniona w zawodzie **specjalista do spraw rachunkowości zarządczej** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Biegły rewident	241101
Specjalista do spraw controllingu	241102
Specjalista do spraw rachunkowości	241103
Specjalista do spraw rachunkowości inwestycyjnej	241104
Specjalista do spraw rachunkowości podatkowej	241105
Kontroler finansowy	241107
Specjalista do spraw tworzenia biznes planów	241206
Analityk finansowy	241306
Specjalista zarządzania ryzykiem (underwriter)	241310
Specjalista do spraw konsultingu	242107
Analityk biznesowy	242112

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **specjalista do spraw rachunkowości zarządczej** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Sporządzanie budżetów przedsiębiorstwa.
- Z2 Sporządzanie rachunku kosztów¹³ na potrzeby zarządzania.
- Z3 Prognozowanie sprzedaży.
- Z4 Analizowanie odchyleń wykonania budżetu¹⁰ od planu.
- Z5 Analizowanie i ocenianie sprawozdań finansowych¹⁶.
- Z6 Raportowanie wykonania budżetów i wyników analiz.
- Z7 Prezentowanie danych i wyników analiz na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne firmy.
- Z8 Analizowanie efektywności podejmowanych działań i inwestycji.
- Z9 Modelowanie i optymalizowanie procesów biznesowych z uwzględnieniem ryzyka gospodarczego.

Z10 Wskazywanie możliwości finansowania planowanych działań objętych budżetami operacyjnymi.

Z11 Tworzenie motywacyjnych systemów wynagradzania¹⁷.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Budżetowanie i kontrolowanie wykonania budżetów w przedsiębiorstwie

Kompetencja zawodowa Kz1: Budżetowanie² i kontrolowanie wykonania budżetów w przedsiębiorstwie obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Sporządzanie budżetów przedsiębiorstwa	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Źródła danych finansowych i niefinansowych na potrzeby opracowywania budżetów; • Cel i korzyści budżetowania; • Rodzaje budżetów w przedsiębiorstwie; • Zasady sporządzania budżetów dla przedsiębiorstwa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pozyskiwać i oceniać dane finansowe i niefinansowe na potrzeby opracowywania budżetów; • Określać cel i korzyści budżetowania; • Rozróżniać rodzaje budżetów w przedsiębiorstwie; • Opracowywać budżety inwestycyjne i operacyjne według branżowych zasad i zgodnie z wewnętrznymi procedurami przedsiębiorstwa, dostosowanymi do jego specyfiki i potrzeb kierownictwa.
Z2 Sporządzanie rachunku kosztów na potrzeby zarządzania	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Klasyfikacje i zasady alokacji kosztów; • Modele rachunku kosztów i pojęcie <u>progu rentowności</u>¹²; • Rodzaje centrów odpowiedzialności (miejsca, segmenty) powstawania kosztów; • Wpływ kalkulacji kosztów na politykę cenową. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wyodrębniać koszty ponoszone w różnych <u>centrach odpowiedzialności</u>³ (segmentach budżetowania) zgodnie z zasadami alokacji kosztów; • Sporządzać rachunek kosztów różnymi metodami, np. metodą kosztów pełnych, kosztów zmiennych, kosztów docelowych, kosztów działań i innych znanych w praktyce rynkowej i dostosowanych do specyfiki branży, potrzeb kierownictwa przedsiębiorstwa; • Budżetować koszty według miejsc ich powstawania (centrów odpowiedzialności); • Wykorzystywać kalkulację kosztów w zarządzaniu przedsiębiorstwem.
Z3 Prognozowanie sprzedaży	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Metody prognozowania sprzedaży; • Czynniki wpływające na model prognozowania; • Etapy prognozowania sprzedaży; • Zasady sporządzania prognozy sprzedaży. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rozróżniać i dobrać właściwe metody prognozowania sprzedaży; • Analizować czynniki wpływające na model prognozowania; • Rozróżniać i definiować etapy prognozowania sprzedaży;

	<ul style="list-style-type: none"> • Pozyskiwać dane do opracowania prognozy sprzedaży; • Wyznaczać próg rentowności; • Sporządzać prognozę sprzedaży i opłacalności.
--	--

Z4 Analizowanie odchyień wykonania budżetu od planu

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Procedury i etapy kontroli wykonania założeń planu finansowego; • Rodzaje odchyień wykonania budżetu; • Pojęcie istotności odchyień i ich wpływ na wyniki działalności; • Zasady i etapy analizy, weryfikacji, oceny i interpretacji odchyień. 	<ul style="list-style-type: none"> • Przestrzegać procedur i etapów kontroli wykonania założeń planu finansowego; • Obliczać odchylenia w wykonaniu budżetu od założonego planu; • Identyfikować przyczyny odchyień w wykonaniu budżetu od założonego planu; • Analizować odchylenia i wprowadzać korekty budżetu; • Analizować błędy powstałe na etapie planowania budżetu; • Oceniać istotność odchyień i ich znaczenie dla wykonania budżetu oraz wyników działalności i procesu zarządzania.

3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Projektowanie koncepcji usprawniających procesy biznesowe

Kompetencja zawodowa Kz2: Projektowanie koncepcji usprawniających procesy biznesowe obejmuje zestaw zadań zawodowych Z5, Z6, Z7, Z8, Z9, Z10, Z11, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z5 Analizowanie i ocenianie sprawozdań finansowych

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska na stanowisku komputerowym, w zakresie prowadzenia rachunkowości finansowej; • Zasady prowadzenia rachunkowości finansowej i sporządzania sprawozdań finansowych; • Elementy struktury sprawozdania finansowego; • Zasady wyceny poszczególnych pozycji sprawozdawczych; • Metody i etapy analizy ekonomicznej. 	<ul style="list-style-type: none"> • Przestrzegać zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska na stanowisku komputerowym, w zakresie prowadzenia rachunkowości finansowej; • Sporządzać sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami prowadzenia rachunkowości finansowej; • Rozróżniać i analizować elementy struktury sprawozdania finansowego; • Weryfikować oraz dokonywać wyceny i interpretacji poszczególnych pozycji sprawozdawczych zgodnie z określonymi zasadami sprawozdań finansowych; • Dokonywać <u>analizy ekonomicznej</u>¹ sprawozdań finansowych z zastosowaniem właściwych metod.

Z6 Raportowanie wykonania budżetów i wyników analiz	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Cel raportowania wykonania budżetu; • Zasady raportowania wykonania budżetu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Określać cel raportowania wykonania budżetu; • Raportować wykonanie budżetu w różnych modelach biznesowych, odpowiednio do zapotrzebowania kierownictwa i specyfiki branży; • Raportować i interpretować wyniki przeprowadzanych analiz; • Wykorzystywać wyniki przeprowadzonych analiz do zarządzania centrami odpowiedzialności (segmentami) kosztów, przychodów i zysku.
Z7 Prezentowanie danych i wyników analiz na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne firmy	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Metody i cele prezentowania wniosków analitycznych; • Potrzeby informacyjne odbiorców (użytkowników) wewnętrznych i zewnętrznych opracowanych sprawozdań; • Formy i techniki prezentowania informacji zarządczej z wykorzystaniem technologii informacyjnych; • Sposoby uzasadniania i argumentowania wniosków analitycznych. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dobierać metody prezentacji i uzasadniania wniosków analitycznych zgodnie z założonymi celami; • Prezentować dane i wyniki analiz według celu i potrzeb informacyjnych odbiorców, np. według struktury organizacyjnej (centrów odpowiedzialności), segmentów działalności, linii produkcyjnych, projektów inwestycyjnych, etapów realizacji procesów gospodarczych itd.; • Wykorzystywać właściwe formy i techniki prezentacji oraz technologie informacyjne wspomagające opracowanie i prezentowanie sprawozdań i raportów; • Uzasadniać i argumentować prezentowane wnioski analityczne.
Z8 Analizowanie efektywności podejmowanych działań i inwestycji	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Cel analizy efektywności działań i inwestycji; • Zasady i techniki analizy efektywności działań i inwestycji; • Wpływ projektów inwestycyjnych na sytuację finansową firmy w przyszłości. 	<ul style="list-style-type: none"> • Określać cel analizy efektywności działań i inwestycji; • Dobierać techniki analizy efektywności działań i inwestycji; • Oceniać stopień realizacji zadań inwestycyjnych zgodnie z zasadami analizy efektywności działań i inwestycji; • Interpretować i wykorzystywać wyniki przeprowadzonych analiz do zarządzania centrami inwestycji i segmentami działalności; • Oceniać ryzyko inwestycji i jego znaczenie dla działalności przedsiębiorstwa; • Oceniać wpływ inwestycji na sytuację przedsiębiorstwa w przyszłości.

Z9 Modelowanie i optymalizowanie procesów biznesowych z uwzględnieniem ryzyka gospodarczego	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Rodzaje i cechy procesów biznesowych; Rolę poszczególnych procesów biznesowych i ich wpływ na działalność i wyniki przedsiębiorstwa jako całości; Modele i techniki <u>zarządzania ryzykiem gospodarczym</u>¹⁸. 	<ul style="list-style-type: none"> Rozróżniać rodzaje i cechy poszczególnych procesów biznesowych; Tworzyć mapy procesów biznesowych; Analizować i interpretować procesy biznesowe; Identyfikować i analizować rozbieżności pomiędzy procesem deklarowanym a istniejącą praktyką; Dobierać modele i techniki zarządzania ryzykiem gospodarczym; Zarządzać ryzykiem gospodarczym zgodnie z zasadami zarządzania.

Z10 Wskazywanie możliwości finansowania planowanych działań objętych budżetami operacyjnymi	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Źródła finansowania działań przedsiębiorstwa; Etapy procesu pozyskiwania finansowania i techniki jego organizacji; Pojęcie <u>dźwigni finansowej</u>⁸ i ryzyka związanego z finansowaniem działalności. 	<ul style="list-style-type: none"> Dobierać optymalne i efektywne źródło finansowania działań przedsiębiorstwa; Wskazywać właściwe metody organizacji finansowania, dostosowane do możliwości przedsiębiorstwa; Oceniać efektywność wykorzystania środków; Oceniać i zarządzać ryzykiem związanym z finansowaniem działalności.

Z11 Tworzenie motywacyjnych systemów wynagradzania	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Rodzaje systemów wynagradzania; Rodzaje system i środków motywacyjnych oraz zasady pozytywnego motywowania; Wpływ systemów wynagradzania i motywacji na efektywność realizacji zadań i przedsięwzięć gospodarczych. 	<ul style="list-style-type: none"> Rozróżniać i dobierać proponowany system wynagradzania zgodnie z potrzebami i specyfiką przedsiębiorstwa; Projektować system wynagradzania, premiowania i nagradzania pracowników z uwzględnieniem środków i zalet motywacyjnych systemów; Oceniać wpływ stosowanego systemu wynagradzania i motywacji na przebieg realizacji zadań oraz przedsięwzięć gospodarczych.

3.4. Kompetencje społeczne

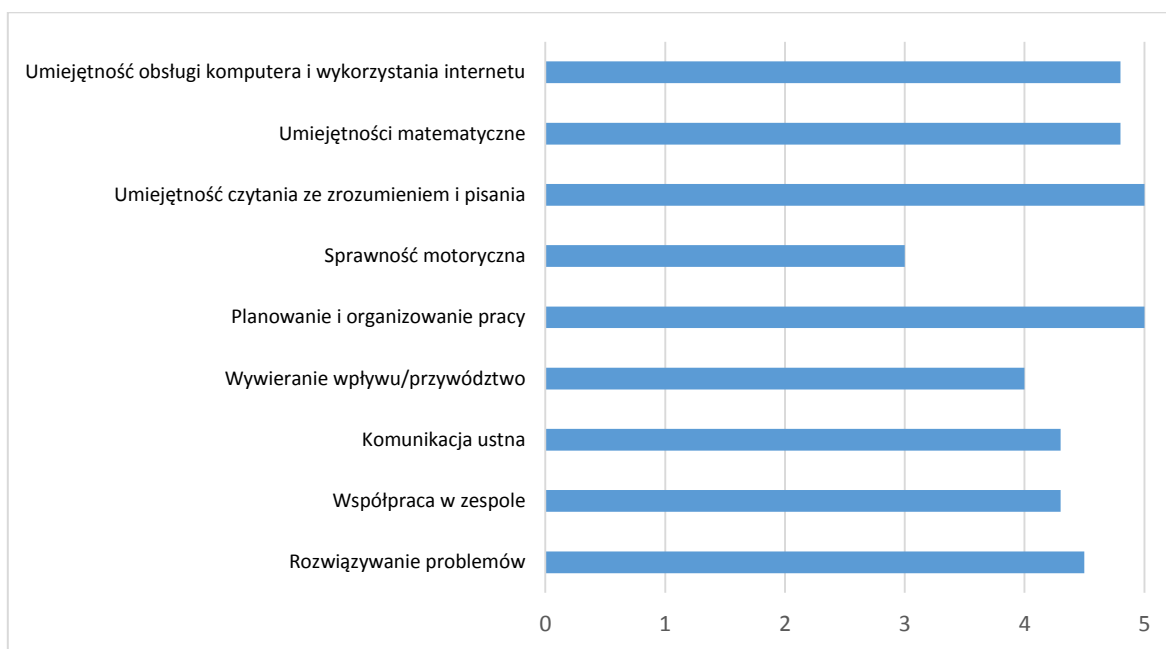
Pracownik w zawodzie **specjalista do spraw rachunkowości zarządczej** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za skutki podejmowanych działań związanych z wykonywaniem zadań o charakterze kontrolno-doradczym w zakresie rachunkowości zarządczej.
- Postępowania zgodnie z zasadami etyki zawodowej w zakresie prowadzonej rachunkowości zarządczej.
- Podnoszenia swoich kompetencji i aktualizowania wiedzy z zakresu rachunkowości zarządczej, finansów, prawa, organizacji i zarządzania.
- Oceniania i weryfikowania jakości swoich działań wykonywanych w zakresie prowadzenia rachunkowości zarządczej.
- Oceniania zagrożenia zdrowia oraz życia i podejmowania działań adekwatnych do stopnia zagrożenia.
- Funkcjonowania samodzielnie lub w zespole w różnych miejscach i na stanowiskach pracy właściwych dla obszaru rachunkowości zarządczej.
- Dbania i utrzymywania trwałych relacji z partnerami oraz klientami firmy.

3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Pracownik powinien mieć zdolność właściwego wykonywania zadań zawodowych i predyspozycje do rozwoju zawodowego. Dlatego wymaga się od niego odpowiednich kompetencji kluczowych. Zostały one zilustrowane w formie profilu (rys. 1) ukazującego ważność kompetencji kluczowych dla zawodu **specjalista do spraw rachunkowości zarządczej**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **specjalista do spraw rachunkowości zarządczej**

Uwaga:

Wykaz kompetencji kluczowych opracowano na podstawie wykazu stosowanego w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – projekt PIAAC (OECD).

3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **specjalista do spraw rachunkowości zarządczej** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Opis zawodu, zadań zawodowych i wymagań kompetencyjnych może stanowić materiał informacyjny dla przygotowania (lub aktualizacji) opisów kwalifikacji wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK). Więcej informacji:

- Zintegrowany System Kwalifikacji: <https://www.kwalifikacje.gov.pl>
- Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Specjalista do spraw rachunkowości zarządczej może pracować w wydzielonych komórkach organizacyjnych przedsiębiorstw różnych branż, zarówno sektora prywatnego, jak i publicznego, m.in. w:

- przedsiębiorstwach produkcyjnych, usługowych, finansowych, z reguły co najmniej średniej wielkości,
- firmach konsultingowych, specjalizujących się w dostarczaniu specjalistycznych usług z zakresu rachunkowości i finansów,
- tzw. centrach usług wspólnych, które świadczą usługi z zakresu finansów i rachunkowości zarządczej na rzecz innych jednostek wielkich korporacji międzynarodowych.

Stanowisko specjalisty do spraw rachunkowości zarządczej może znajdować się w:

- dziale finansowo-księgowym,
- dziale kontrolingu,
- wyodrębnionej komórce organizacyjnej podporządkowanej bezpośrednio zarządowi przedsiębiorstwa.

Specjalista do spraw rachunkowości zarządczej może również prowadzić własną działalność gospodarczą i świadczyć usługi dla różnych firm i instytucji z zakresu rachunkowości zarządczej.

Zapotrzebowanie na rynku pracy na zawód specjalista do spraw rachunkowości zarządczej powinno rosnać wraz z rozwojem nowoczesnych metod zarządzania przedsiębiorstwami w Polsce.

WAŻNE:

Zachęcamy do sprawdzenia dostępnych ofert pracy w **Centralnej Bazie Ofert Pracy:**
<http://oferty.praca.gov.pl>

Natomiast aktualizacje informacji o możliwościach zatrudnienia w zawodzie, przyszłe zapotrzebowanie na dany zawód na rynku pracy oraz dodatkowe informacje można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 31.10.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

<http://mz.praca.gov.pl>

<https://www.gov.pl/web/rodzina/zawody-deficytowe-zrownowazone-i-nadwyzkowe>

Barometr zawodów: <https://barometrzwodow.pl>

Wojewódzkie obserwatoria rynku pracy:

Mazowieckie – <http://obserwatorium.mazowsze.pl>

Małopolskie – <https://www.obserwatorium.malopolska.pl>

Lubelskie – <http://lorp.wup.lublin.pl>

Regionalne Obserwatorium Rynku Pracy w Łodzi – <http://obserwatorium.wup.lodz.pl>

Pomorskie – <http://www.porp.pl>

Opolskie – <http://www.obserwatorium.opole.pl>

Wielkopolskie – <http://www.obserwatorium.wup.poznan.pl>

Zachodniopomorskie – <https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-obserwatorium-ryнку->

pracy

Podlaskie – <http://www.obserwatorium.up.podlasie.pl>

Zielona Linia. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia:

<http://zielonalinia.gov.pl>

Portal Prognozowanie Zatrudnienia:

www.prognozowaniezatrudnienia.pl

Portal EU Skills Panorama:

<http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en>

Europejski portal mobilności zawodowej EURES:

<https://eures.praca.gov.pl>

<https://ec.europa.eu/eures/public/pl/homepage>

4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu

Kształcenie

Obecnie (2018 r.) w ramach systemu kształcenia zawodowego w Polsce nie przygotowuje się kandydatów do pracy w zawodzie **specjalista do spraw rachunkowości zarządczej**.

Kompetencje przydatne do wykonywania zawodu specjalista do spraw rachunkowości zarządczej można uzyskać, podejmując studia I i/lub II stopnia na uczelni wyższej, np. na kierunku: finanse i rachunkowość, przedsiębiorczość i finanse, zarządzanie.

Osoby posiadające wykształcenie wyższe I lub II stopnia, niezależnie od kierunku, mogą skorzystać z oferowanych przez uczelnie wyższe studiów podyplomowych m.in. w zakresie kontrolingu i rachunkowości zarządczej.

Szkolenie

W zawodzie **specjalista do spraw rachunkowości zarządczej** istnieje możliwość ukończenia kursu na specjalistę do spraw rachunkowości zarządczej organizowanego przez instytucje szkoleniowe oraz stowarzyszenia i organizacje branżowe, np. Krajową Izbę Księgowych, Stowarzyszenie Księgowych w Polsce i po zdaniu egzaminu uzyskania dyplomu i tytułu specjalisty ds. rachunkowości zarządczej.

Szkolenia oferują również:

- pracodawcy w ramach wewnętrznych szkoleń w celu wyposażenia pracownika w kompetencje wymagane na stanowisku pracy,
- uczelnie wyższe,
- firmy konsultingowe,
- krajowe i zagraniczne instytucje szkoleniowe, w tym firmy komercyjne.

Przykładowa tematyka szkoleń może dotyczyć:

- metod, technik i narzędzi prowadzenia analiz,
- analizowania danych ekonomicznych przedsiębiorstwa,
- sporządzania planów finansowych, w tym prognozowania rentowności przedsiębiorstwa,
- modelowania i optymalizowania procesów biznesowych z uwzględnieniem ryzyka gospodarczego,
- komunikowania się w języku angielskim.

Organizatorzy tych szkoleń poświadczają uzyskane przez uczestników kompetencje stosownymi certyfikatami/zaświadczeniami.

Ważną formą doskonalenia zawodowego w zawodzie specjalista do spraw rachunkowości zarządczej jest samokształcenie, w tym korzystanie z otwartych zasobów edukacyjnych.

WAŻNE:

Więcej informacji o instytucjach oferujących kształcenie, szkolenie i/lub walidację kompetencji w ramach zawodu można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 31.10.2018]:

Szkolnictwo wyższe:

www.wyberzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

<https://www.ore.edu.pl/category/ksztalcenie-zawodowe-i-ustawiczne>

<http://doradztwo.ore.edu.pl/wyberam-zawod>

<https://zrp.pl>

Szkolenia zawodowe:

Rejestr Instytucji Szkoleniowych – <http://www.stor.praca.gov.pl/portal/#/ris>

Baza Usług Rozwojowych – <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl>

Inne źródła danych:

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji – <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

Bilans Kapitału Ludzkiego – <https://bkl.parp.gov.pl>

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji – <http://www.frse.org.pl>, <http://europass.org.pl>

Learning Opportunities and Qualifications in Europe – <https://ec.europa.eu/ploteus>

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Obecnie (2018 r.) wynagrodzenie osób pracujących w zawodzie **specjalista do spraw rachunkowości zarządczej** jest zróżnicowane i wynosi najczęściej od 4000 zł brutto do 10000 zł brutto miesięcznie w przeliczeniu na jeden etat.

Poziom wynagrodzeń kształtuje się przy tym ramowo w sposób następujący:

- w przypadku stanowisk z niższym poziomem wymagań (np. młodszy specjalista, specjalista) w przedziale od 4000 zł do 5000 zł brutto miesięcznie,
- na stanowiskach wymagających wyższych kompetencji oraz dużego doświadczenia zawodowego (np. kierownik działu lub główny specjalista do spraw rachunkowości zarządczej) mieści się z reguły w przedziale od 5000 zł do 10000 zł brutto miesięcznie.

Osoba pracujących w zawodzie specjalista do spraw rachunkowości zarządczej może także liczyć na pozapłacowe składniki wynagrodzenia (benefity), takie jak:

- prywatna opieka medyczna,
- karty sportowe, karnety na zajęcia sportowo-rekreacyjne,
- karnety na wydarzenia kulturalno-rozrywkowe,
- telefon komórkowy,
- dodatkowe ubezpieczenie na życie,
- komputer przenośny,
- dofinansowanie do specjalistycznych form doskonalenia zawodowego.

Na poziom wynagrodzenia specjalisty do spraw rachunkowości zarządczej ma wpływ m.in.:

- staż pracy,
- poziom wykształcenia,
- znajomość języków obcych,
- rodzaj pracodawcy (np. firma z kapitałem polskim lub zagranicznym),
- wielkość firmy,
- szczegółowy zakres zadań,
- region Polski.

WAŻNE:

Zarobki osób wykonujących dany zawód/grupę zawodów są orientacyjne i mogą szybko stracić aktualność. Dlatego na bieżąco należy sprawdzać, jakie zarobki oferuje rynek pracy, korzystając z **polecanych źródeł**

danych.

Polecane źródła danych [dostęp: 31.10.2018]:

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

<http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/pracujacy-zatrudnieni-wynagrodzenia-koszty-pracy>

Przykładowe portale informujące o zarobkach:

<https://wynagrodzenia.pl/gus>

<https://wynagrodzenia.pl/kategoria/zarobki-na-stanowiskach-i-szczeczlach>

<https://sedlak.pl/raporty-placowe>

<https://zarobki.pracuj.pl>

<https://www.forbes.pl/ogolnopolskie-badanie-wynagrodzen>

<https://www.kariera.pl/wynagrodzenia>

4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

W zawodzie **specjalisty do spraw rachunkowości zarządczej** możliwe jest zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami.

Warunkiem niezbędnym do zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tym zawodzie jest identyfikacja indywidualnych barier, dostosowanie technicznych i organizacyjnych warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:

- słabo słyszających (03-L), gdy stosują aparaty słuchowe umożliwiające swobodną komunikację,
- z dysfunkcją narządu wzroku (04-O), jeśli posiadana wada jest skorygowana odpowiednimi szklami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi, które zapewnią ostrość widzenia,
- z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych (05-R), wymagane jest wówczas wyposażenie stanowiska w uchwyty, poręczce, regulowaną wysokość krzesła, podnóżka i inne udogodnienia,
- z całkowitą dysfunkcją kończyn dolnych (05-R), pod warunkiem dostosowania miejsca pracy do wózków inwalidzkich,
- z niewielką dysfunkcją kończyn górnych (05-R), która nie wyklucza pracy przy komputerze, wymagane jest wówczas pewne dostosowanie sprzętu komputerowego,
- cierpiących na epilepsję (06-E), które mogą wykonywać zawód na wybranych stanowiskach pracy, pod warunkiem, że ryzyko występowania ataków jest możliwe do określenia.

WAŻNE:

Decyzja o zatrudnieniu osoby z jakimkolwiek rodzajem niepełnosprawności może być podjęta wyłącznie po indywidualnej konsultacji z lekarzem medycyny pracy.

5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)

Europejska klasyfikacja umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów (European Skills/Competences, Qualifications and Occupations – ESCO) jest narzędziem łączącym rynek edukacji z rynkiem pracy. ESCO jest częścią strategii „Europa 2020”. W klasyfikacji określono i uszeregowano umiejętności, kompetencje, kwalifikacje i zawody istotne dla unijnego rynku pracy oraz kształcenia i szkolenia. Tworzenie europejskiego rynku pracy, a w przyszłości wspólnego obszaru kształcenia ustawicznego wymaga, aby zdobywane przez jednostki umiejętności oraz kwalifikacje były zrozumiałe oraz łatwo porównywalne między krajami, a także – by promowały mobilność wśród pracowników.

Obecnie (2018 r.) klasyfikacja ESCO jest dostępna w 27 językach (w 24 językach UE, islandzkim, norweskim i arabskim) za pośrednictwem platformy ESCO:

<https://ec.europa.eu/esco/portal/home>

Klasyfikacja ESCO została oparta na trzech filarach i pokazuje w sposób systematyczny relacje między nimi:

- **Zawody:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/occupation>
- **Umiejętności/Kompetencje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/skill>
- **Kwalifikacje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/qualification>

6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE

Podstawowe regulacje prawne:

Stan prawny na dzień: 31.10.2018 r.

- Ustawa z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz. U. poz. 1089, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 470, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o nadzorze nad rynkiem kapitałowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1417).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1768, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz. U. Nr 128, poz. 1402, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1876, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 997, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. poz. 537).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227).

Literatura branżowa:

- Bromwich M., Bhimani A.: Management Accounting: Pathways to Progress. CIMA, London 1994.
- Czubakowska K., Gabrusewicz W., Nowak E.: Rachunkowość zarządcza. Metody zastosowania. Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2014.
- Global Management Accounting Principles. CGMA, 2014.
- Kabalski P., Jaruga A., Szychta A.: Rachunkowość zarządcza. Wydawnictwo Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2014.
- Kalinowska K., Kalinowski M.: Zawód specjalisty ds. rachunkowości zarządczej w perspektywie etycznej. „Annales. Etyka w życiu gospodarczym” nr 1, 2014.
- Nowak E.: Rachunkowość zarządcza w przedsiębiorstwie. CeDeWu, Warszawa 2017.
- Piosik A.: Zasady Rachunkowości Zarządczej. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2017.
- Sobańska I. (red.): Rachunkowość zarządcza. Podejście operacyjne i strategiczne. Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2009.

Zasoby internetowe [dostęp: 31.10.2018]:

- Association of International Certified Professional Accountants – globalna organizacja prowadząca postępowania kwalifikacyjne do uzyskania międzynarodowych certyfikatów CGMA (Chartered Global Management Accountant) dla specjalistów rachunkowości zarządczej: <https://www.cgma.org/aboutcgma.html>
- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- CIMA (Chartered Institute of Management Accountants) – globalna organizacja kwalifikująca do zdobycia międzynarodowych certyfikatów dla specjalistów rachunkowości zarządczej – kwalifikacji CIMA Certificates & Diplomas (CIMA Cert BA, CIMA Dip MA, CIMA Adv Dip MA): <https://www.cimaglobal.com/Our-locations/Poland>
- Czasopismo branżowe Controlling i Rachunkowość Zarządcza: <https://www.controllingirachunkowosc.pl/>
- Czasopismo branżowe Rachunkowość: <https://rachunkowosc.com.pl>
- Czasopismo branżowe Świat Księgowych: <https://www.skwp.pl>
- Institute of Certified Management Accountants – australijska organizacja prowadząca postępowania kwalifikacyjne do uzyskania certyfikatów dla specjalistów rachunkowości zarządczej – dyplomów ICMA: <https://www.cmawebline.org>
- Institute of Management Accountants (IMA) – globalna organizacja prowadząca postępowania kwalifikacyjne do uzyskania międzynarodowych certyfikatów dla specjalistów rachunkowości zarządczej – dyplomów CMA (Certified Management Accountant): <https://www.imanet.org/?ssopc=1>
- Krajowa Izba Księgowych: <https://kik.edu.pl>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Portal dla menedżerów: www.rachunkowosczarzadcza.pl
- Projekt Zintegrowany System Kwalifikacji: <http://kwalifikacje.edu.pl>
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
- Stowarzyszenie Księgowych w Polsce: www.skwp.pl/Komisja,Rachunkowosci,Zarzadczej
- The International Federation of Accountants – globalna organizacja zrzeszająca jednostki zajmujące się tworzeniem, rozwijaniem, promowaniem i szkoleniem profesjonalistów z dziedziny rachunkowości na całym świecie: <http://www.ifac.org>
- Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

7. SŁOWNIK POJĘĆ

7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
Awans zawodowy	Wyróżnia się dwa podstawowe rodzaje awansu – pionowy oraz poziomy. Awans pionowy oznacza zmianę stanowiska na wyższe w hierarchii przedsiębiorstwa/organizacji oraz przyznanie wyższego wynagrodzenia i poszerzenie uprawnień, np. awans polegający na osiągnięciu wyższego stopnia wymagań formalnych w policji, w wojsku, mianowanie na wyższy stopień – awans nauczycielski. Awans poziomy oznacza zmianę stanowiska niepociągającą za sobą zmiany pozycji pracownika w hierarchii firmy, np. objęcie dodatkowego stanowiska przez pracownika, powierzenie nowych zadań, rozszerzenie uprawnień i zakresu podejmowanych decyzji.
Czynności zawodowe	Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.

Edukacja formalna	Kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych oraz kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym) albo kwalifikacje w zawodzie (zgodnie z przepisami oświatowymi).
Edukacja pozaformalna	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.
Efekty uczenia się	Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).
Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)	Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiające porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.
Kody niepełnosprawności	Są symbolami rodzaju schorzenia, które ma decydujący wpływ na to, do jakich prac osoba niepełnosprawna może być kierowana, a do jakich nie powinna ze względu na jej zdrowie i skuteczność pracy na danym stanowisku. Podstawowe kody niepełnosprawności: 01-U upośledzenie umysłowe, 02-P choroby psychiczne, 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu, 04-O choroby narządu wzroku, 05-R upośledzenie narządu ruchu, 06-E epilepsja, 07-S choroby układu oddechowego i krążenia, 08-T choroby układu pokarmowego, 09-M choroby układu moczowo-płciowego, 10-N choroby neurologiczne, 11-I inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego, 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe.
Kompetencje społeczne	Jest to rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania.
Kompetencje kluczowe	Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) integracji społecznej i zatrudnienia potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem. Na potrzeby opracowania informacji o zawodach wyróżniono 9 kompetencji, które zostały wybrane i pogrupowane ze zbioru 15 kompetencji kluczowych wyodrębnionych w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – Projekt PIAAC prowadzonym cyklicznie przez OECD.
Kompetencja zawodowa	Jest to układ wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania, w ramach wydzielonego zakresu pracy w zawodzie zestawu zadań zawodowych. Posiadanie jednej lub kilku kompetencji zawodowych powinno umożliwić zatrudnienie na co najmniej jednym stanowisku pracy w zawodzie.
Kwalifikacja	Oznacza zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. W Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji wyodrębniono 4 rodzaje kwalifikacji: pełne, częściowe, rynkowe i uregulowane.
Polska Rama Kwalifikacji (PRK)	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 ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
Potwierdzanie kompetencji	Jest to proces polegający na sprawdzeniu, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Terminy o podobnym znaczeniu: „walidacja”, „egzaminowanie”. Proces ten prowadzi do certyfikacji – wydania przez upoważnioną instytucję „dyplomu”, „świadectwa”, „certyfikatu”.

INFORMACJA O ZAWODZIE – Specjalista do spraw rachunkowości zarządczej 241106

Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)	Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.
Sprawności sensomotoryczne	Są to sprawności związane z funkcjonowaniem narządów zmysłów (wzroku, słuchu, smaku, powonienia, dotyku) oraz narządu ruchu (sprawność rąk, precyzja ruchów rąk, sprawność nóg, koordynacja wzrokowo-ruchowa itp.).
Stanowisko pracy	Jest to miejsce pracy w strukturze organizacyjnej, np. przedsiębiorstwa, instytucji, organizacji, w ramach którego pracownik wykonuje zadania zawodowe stale lub okresowo. Do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy konieczne jest posiadanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych właściwych dla kompetencji zawodowych wyodrębnionych w zawodzie.
Tytuł zawodowy	Jest przyznawany osobie, która udowodniła, że posiada określony zasób wiedzy i umiejętności potrzebny do wykonywania danego zawodu. W niektórych grupach zawodowych (technicy, lekarze, rzemieślnicy) istnieją ustawowo zadekretowane nazwy i hierarchie tych tytułów, podczas gdy w innych nie ma takich systemów. Przykładowo tytuły zawodowe uzyskiwane w szkołach i placówkach oświaty to: robotnik wykwalifikowany i technik, w rzemiośle: uczeń, czeladnik, mistrz, w kulturze fizycznej: trener, instruktor, menedżer sportu.
Umiejętności	Jest to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Uprawnienia zawodowe	Oznaczają posiadanie prawa do wykonywania czynności zawodowych (zawodu), do których dostęp jest ograniczony poprzez przepisy prawne przewidujące konieczność posiadania odpowiedniego wykształcenia, spełnienia wymagań kwalifikacyjnych lub innych dodatkowych wymagań.
Uczenie się nieformalne	Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, w tym poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy.
Walidacja	Oznacza sprawdzenie czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się (edukacja formalna, pozaformalna i uczenie się nieformalne) tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
Wiedza	Jest to zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Wykształcenie	Oznacza rezultat procesu kształcenia w zakresie ogólnym i specjalistycznym charakteryzowany na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> – poziomu wykształcenia odpowiadającego poziomowi ukończonej szkoły (np. wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, czeladnicze, policealne, wyższe (pierwszy, drugi i trzeci stopień), – profilu wykształcenia (ukończonej szkoły) lub dziedziny wykształcenia (kierunek lub kierunek i specjalność ukończonej szkoły wyższej lub wyższej szkoły zawodowej).
Zadanie zawodowe	Jest to logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu wykonywany na stanowisku pracy. Na zadanie zawodowe składa się układ czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją. W wyniku podziału pracy każdy zawód różni się wykonywanymi zadaniami, na które składają się czynności zawodowe.
Zawód	Jest to zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło utrzymania.
Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)	Wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK), a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. Informacje o ZSK są dostępne pod adresem: https://www.kwalifikacje.gov.pl
Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)	Rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Informacje o ZRK są dostępne pod adresem: https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl

7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	Analiza ekonomiczna	Badanie, interpretacja i ocena wyników finansowych i rzeczowych oraz ocena zależności między różnymi procesami ekonomicznymi.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Czubakowska K., Gabrusewicz W., Nowak E.: Rachunkowość zarządcza. Metody zastosowania. PWE, Warszawa 2014
2	Budżetowanie	Instrument zarządzania procesami biznesowymi w różnych obszarach, np. w produkcji, marketingu, finansach, pozwalający efektywnie wykorzystać środki finansowe przedsiębiorstwa w celu uzyskania jak najlepszych wyników.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Czubakowska K., Gabrusewicz W., Nowak E.: Rachunkowość zarządcza. Metody zastosowania. PWE, Warszawa 2014
3	Centra odpowiedzialności	Wydzielone części przedsiębiorstwa, np. zakłady, linie produkcyjne, działy, wydziały, filie, których kierownicy przejmują odpowiedzialność za efekty ich działania. Centrami (segmentami) odpowiedzialności, a tym samym miejscami powstawania kosztów mogą być także konkretne projekty, kontrakty lub procesy.	https://www.controllingirachunkowosc.pl/wyszukiwarka?form%5Bstype%5D=1&form%5Btime%5D=1&form%5Bmatch%5D=all&form%5Brange%5D%5B0%5D=t&form%5Brange%5D%5B1%5D=c&form%5Bsearch%5D=Centra+odpowiedzialno%C5%9Bci&szukaj=Szukaj [dostęp: 31.10.2018]
4	Dane niefinansowe	Dane dotyczące polityki przedsiębiorstwa w zakresie m.in. spraw społecznych, środowiska, praw człowieka, pracowniczych, odpowiedzialności za produkt, przeciwdziałania korupcji.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://www.sii.org.pl/11922/aktualnosci/felietony/dane-niefinansowe-czyli-nowe-obowiazki-spolek-gieldowych.html [dostęp: 31.10.2018]
5	Decyzje operacyjne	Decyzje dotyczące bieżących, krótkoterminowych celów. Podejmowane są przez kierowników średniego i niższego szczebla zarządzania. Dotyczą, np. optymalizacji wykorzystania zasobów, organizacji produkcji i zbytu, kontroli przebiegu procesów w poszczególnych obszarach działania przedsiębiorstwa.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Kabalski P., Jaruga A., Szychta A.: Rachunkowość zarządcza. Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2014
6	Decyzje strategiczne	Podejmowane na wyższym szczeblu zarządzania. Dotyczą długofalowych projektów i przedsięwzięć, które mają wpływ na funkcjonowanie i konkurencyjność przedsiębiorstwa na rynku.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Kabalski P., Jaruga A., Szychta A.: Rachunkowość zarządcza. Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2014

7	Dyplomy księgowe	<p>Certyfikaty potwierdzające kwalifikacje z dziedziny rachunkowości zarządczej i finansowej oraz pokrewne, takie jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> – CIMA (certyfikat Chartered Institute of Management Accountants), – CGMA (certyfikat Chartered Global Management Accountant), – CMA (certyfikat Certified Management Accountant of Institute of Management Accountants IMA), – ACCA (certyfikat wydawany przez The Association of Chartered Certified Accountant), – AICPA (certyfikat American Institute of Certified Public Accountants), – CIA (certyfikat Certified Internal Auditor), – CFA (certyfikat Chartered Financial Analyst), – Dyplomowany Księgowy (certyfikat Stowarzyszenia Księgowych w Polsce). 	<p>Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://www.pit.pl/aktualnosc-i/rozne-certyfikaty-dla-ksiegowych-919491 [dostęp: 31.10.2018]</p>
8	Dźwignia finansowa	<p>Wykorzystanie kapitału obcego do zwiększenia rentowności prowadzonej działalności gospodarczej.</p>	<p>Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Kabalski P., Jaruga A., Szychta A.: Rachunkowość zarządcza. Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2014</p>
9	Kultura organizacyjna	<p>Zgodne z wartościami firmy, normy i wzory zachowań, które są akceptowane i przestrzegane przez wszystkich członków organizacji.</p>	<p>https://www.corazlepszyportaibiznesowy.pl/art/kultura-organizacyjna [dostęp: 31.10.2018]</p>
10	Odchylenia wykonania budżetu	<p>Różnice między założeniami w planach operacyjnych, a ich wykonaniem. Mogą być wyrażone kwotowo lub procentowo.</p>	<p>Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Kabalski P., Jaruga A., Szychta A.: Rachunkowość zarządcza. Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2014</p>
11	Procesy biznesowe	<p>Uporządkowany i zorganizowany ciąg działań poszczególnych komórek organizacyjnych (pionów, działów) przedsiębiorstwa, których efektem jest osiągnięcie założonego celu.</p>	<p>Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Kabalski P., Jaruga A., Szychta A.: Rachunkowość zarządcza. Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2014</p>
12	Próg rentowności	<p>Punkt zrównania przychodów i kosztów, w którym przedsięwzięcie nie generuje ani zysków, ani strat.</p>	<p>Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Czubakowska K., Gabrusewicz W., Nowak E.: Rachunkowość zarządcza. Metody zastosowania. PWE, Warszawa 2014</p>
13	Rachunek kosztów	<p>Ustalenie i wycena nakładów poniesionych w określonym czasie na realizację zadań przedsiębiorstwa. Dostarcza informacji dla celów sprawozdawczych, decyzyjnych, racjonalnego działania i zarządzania.</p>	<p>Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Czubakowska K., Gabrusewicz W., Nowak E.: Rachunkowość zarządcza. Metody zastosowania. PWE, Warszawa 2014</p>

14	Rachunkowość zarządcza	Nienormowany prawem system gromadzenia, opracowania, analizy, interpretacji i prezentacji danych finansowych i niefinansowych dla celów planowania i kontroli oraz podejmowania decyzji.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Czubakowska K., Gabrusewicz W., Nowak E.: Rachunkowość zarządcza. Metody zastosowania. PWE, Warszawa 2014
15	Rentowność	Stopień efektywności funkcjonowania oraz gospodarowania majątkiem przedsiębiorstwa.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-analiza-wskaznikowa-przedsiębiorstwa-wskazniki-rentownosci [dostęp: 31.10.2018]
16	Sprawozdanie finansowe	Informacje o rocznej działalności przedsiębiorstwa, ujęte pod względem finansowym. Zasady jego sporządzania normuje ustawa o rachunkowości.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19941210591 [dostęp: 31.10.2018]
17	Systemy wynagradzania	Metody ustalania wysokości i składników wynagrodzenia, np. system czasowy, akordowy, prowizyjny.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19740240141 [dostęp: 31.10.2018]
18	Zarządzanie ryzykiem gospodarczym	Działania mające na celu rozpoznanie, ocenę, sterowanie i kontrolę ryzyka, których celem jest zapewnienie stabilizacji i rozwoju.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Kabalski P., Jaruga A., Szychta A.: Rachunkowość zarządcza. Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2014

ZASTOSOWANIE INFORMACJI O ZAWODACH

Wsparcie dla pracowników i klientów instytucji rynku pracy w zakresie:

- skutecznego podejmowania decyzji dotyczących wyboru zawodu, pracy/zatrudnienia,
- nabywania nowych lub rozszerzania już posiadanych kompetencji zawodowych,
- zmiany kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami rynku pracy,
- dopasowywania treści szkoleń kontraktowanych przez urzędy pracy do potrzeb rynku pracy.

Wsparcie dla różnych grup interesariuszy w zakresie:

- poradnictwa i doradztwa zawodowego,
- tworzenia i aktualizacji ofert szkoleniowych dla rynku pracy,
- dostosowania oferty kształcenia zawodowego do wymagań rynku pracy,
- tworzenia i aktualizacji opisów stanowisk pracy,
- przygotowania lub aktualizacji opisu kwalifikacji rynkowych wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.