

# Оперативно счетоводство

Врата към големия свят



71 години Професионална  
гимназия по икономика  
„Иван Илиев“



ПГИ „ИВАН ИЛИЕВ“

## Завършилият курса на обучение може да заема следните длъжности:

Сайт на училището:  
[www.pgiblg.com](http://www.pgiblg.com)



- ☞ Оперативен счетоводител;
- ☞ Младши счетоводител
- ☞ Асистент одитор;
- ☞ Служител в отдел „Човешки ресурси“;
- ☞ Завеждащ „Административно-техническа служба“;
- ☞ Касиер.

Директор: 0893 387 505  
Завеждащ административна служба:  
0893 387 503, 073/88 52 88  
ж.к. „Ален мак“,  
ул. „Борис Ангелушев“  
2700 Благоевград  
E-mail: [pgi@pgiblg.com](mailto:pgi@pgiblg.com)

## Завършилият специалността „ОПЕРАТИВНО СЧЕТОВОДСТВО“ получава:

- ☞ ТРЕТА степен на професионална квалификация;
  - ☞ професия: „ОПЕРАТИВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ“;
- Срок на обучение: **5 години.**

## Основни изучавани учебни предмети – професионална подготовка:

- ☞ Обща теория на счетоводната отчетност;
- ☞ Счетоводство на предприятието ;
- ☞ Документи и документооборот;
- ☞ Компютърна обработка на финансово-счетоводната информация;
- ☞ Комплексна учебна практика;
- ☞ Работа в учебно предприятие
- ☞ Бюджетно счетоводство;
- ☞ Банково счетоводство ;
- ☞ Финансов и данъчен контрол;
- ☞ Финанси;
- ☞ Прано;
- ☞ Икономика на предприятието;
- ☞ Бизнес комуникации;
- ☞ Чужд език по професията.

## След завършване на обучението по професията завършващият ще притежава следните компетентности:

- ☞ Прилага икономически знания и трудовоправни норми в областта на професията;
- ☞ Познава и използва принципите, методите, отчетните измерители и основните нормативни актове, които се използват при счетоводната отчетност;
- ☞ Документира, сортира и класира документите във връзка с извършените стопански операции и процеси в предприятията и институциите;
- ☞ Съставя счетоводни записвания въз основа на стопанските операции и първичните счетоводни документи;
- ☞ Подпомага счетоводното приключване – месечно, тримесечно, годишно, съгласно правилата на приложимата счетоводна политика;
- ☞ Използва инвентаризацията като метод за установяване на фактическото състояние на активите и пасивите в предприятието;
- ☞ Използва статистическите методи в текущата счетоводна обработка и за целите на стопанския анализ и контрол на информацията;
- ☞ Прилага изискванията на финансовия и данъчния контрол при изпълнение на служебните задължения;
- ☞ Изпълнява дейности, свързани с писмени комуникации, работа с компютър, офис техника, използва интернет;
- ☞ Прилага правилата на документооборота (съставяне, сортиране, класиране, обработка, архивиране и съхранение на счетоводната документация);
- ☞ Съставя (попълва) вярно и точно стандартизираните счетоводни документи;
- ☞ Въвежда, обработва и архивира информация в програмни продукти, разпространявани от структури на държавната администрация – НАП, НОИ.

