



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**MINISTERSTWO PRACY
I POLITYKI SPOŁECZNEJ**



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

KRAJOWY STANDARD KOMPETENCJI ZAWODOWYCH

**Fakturzystka
(431102)**

Pracownicy biurowi

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich

Publikacja opracowana w ramach projektu systemowego pn. „Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców”. Priorytet I PO KL, Działanie 1.1

Krajowy standard kompetencji zawodowych Fakturzystka (431102)

© Copyright by Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013

Kopiowanie i rozpowszechnianie może być dokonane za podaniem źródła

ISBN 978-83-7951-000-9 (całość)

ISBN 978-83-7951-133-4 (133)

Nakład 1000 egz.

Publikacja bezpłatna



Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich

00-697 Warszawa, Aleje Jerozolimskie 65/79, tel. (22) 237-00-00, fax (22) 237-00-99

e-mail: sekretariat@crzl.gov.pl <http://www.crzl.gov.pl>



Wydawnictwo Naukowe Instytutu Technologii Eksploatacji – Państwowego Instytutu Badawczego

26-600 Radom, ul. K. Pułaskiego 6/10, tel. centr. (48) 364-42-41, fax (48) 364-47-65

e-mail: instytut@itee.radom.pl <http://www.itee.radom.pl>

Spis treści

1. Dane identyfikacyjne zawodu	4
1.1. Kod, nazwa zawodu i usytuowanie zawodu w klasyfikacjach.....	4
1.2. Notka metodologiczna i autorzy.....	4
2. Opis zawodu.....	6
2.1. Synteza zawodu	6
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania, obszary występowania zawodu	6
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)	6
2.4. Wymagania psychofizyczne, zdrowotne, w tym przeciwwskazania do wykonywania zawodu	7
2.5. Wykształcenie i uprawnienia niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie.....	7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, potwierdzania/walidacji kompetencji	8
2.7. Zadania zawodowe	8
2.8. Wykaz kompetencji zawodowych	8
2.9. Relacje między kompetencjami zawodowymi a poziomem kwalifikacji w ERK/PRK	9
3. Opis kompetencji zawodowych	10
3.1. Wystawianie dokumentów sprzedaży Kz1	10
3.2. Prowadzenie rejestrów, baz danych i archiwizowanie dokumentów sprzedaży Kz2	11
3.3. Kompetencje społeczne KzS	12
4. Profil kompetencji kluczowych	13
5. Słownik	14

1. Dane identyfikacyjne zawodu

1.1. Kod, nazwa zawodu i usytuowanie zawodu w klasyfikacjach:

Według Klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy (KZiS 2010):

431102 Fakturzystka

Grupa wielka 4 – Pracownicy biurowi (w Międzynarodowej Klasyfikacji Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 – poziom 3).

Grupa elementarna 4311 – Pracownicy do spraw rachunkowości i księgowości (w Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie 4311 Accounting and bookkeeping clerks).

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

Sekcja N. Działalność w zakresie usług administrowania i działalność wspierająca, Dział 82. Działalność związana z administracyjną obsługą biura i pozostała działalność wspomagająca, Grupa 82.1. Działalność związana z administracyjną obsługą biura, włączając działalność wspomagającą.

1.2. Notka metodologiczna i autorzy

Opis standardu kompetencji zawodowych wykonano na podstawie: analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe) oraz głównie wyników badań analitycznych na 15 stanowiskach pracy w 6 przedsiębiorstwach (duże – 2, średnie – 1, małe – 2, mikro – 1, w tym handlowe – 2, usługowe – 4), przeprowadzonych w marcu 2013 r.

Zespół Ekspercki:

- Magdalena Dec – Komandor S.A. w Radomiu,
- Michał Malinowski – Firma M-BUD Michał Malinowski w Radomiu,
- Anna Igiehon – Gaspol S.A. w Warszawie,
- Renata Pacocha – Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Łodzi.

Ewaluatorzy:

- Daniela Barska – Zarząd Pałacu Kultury i Nauki w Warszawie,
- Artur Gontarz – Gontarz Firma Usługowa w Zamościu.

Recenzenci:

- Elżbieta Przydatek – ekspert niezależny, były pracownik WZGS „Samopomoc Chłopska” w Radomiu,
- Marcin Budziewski – Polska Izba Motoryzacji w Warszawie.

Komisja Branżowa (zatwierdzająca):

- Andrzej Strębski (przewodniczący) – Ogólnopolskie Porozumienie Związków Zawodowych w Warszawie,
- Ryszard Michalczyk – Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrąmi w Warszawie,
- Agata Antoszevska – DHL Express Poland Sp. z o.o. w Warszawie,
- Anna Wolska – Związek Pracodawców Warszawy i Mazowsza w Warszawie.

Data zatwierdzenia:

- 15.10.2013 r.

2. Opis zawodu

2.1. Synteza zawodu

Fakturzystka wystawia i archiwizuje dokumenty związane ze sprzedażą.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania, obszary występowania zawodu

Fakturzystka jest zawodem o charakterze biurowym. W zależności od struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa fakturzystka pracuje w dziale księgowości lub samodzielnej komórce podległej bezpośrednio kierownikowi jednostki. Do głównych zadań fakturzystki należy wystawianie faktur sprzedaży, weryfikowanie i akceptowanie not korygujących, a także sprawdzanie poprawności faktur i korygowanie ich. Fakturzystka wprowadza dane do systemu komputerowego, generuje fakturę, sprawdza jej poprawność i drukuje lub wysyła drogą elektroniczną do kontrahenta. W przypadku stwierdzenia błędów w wystawionej fakturze sporządza fakturę korygującą. Fakturzystka jest odpowiedzialna za prawidłową archiwizację dokumentów, przygotowywanie raportów i rejestrów sprzedaży. Fakturzystka stosuje przepisy księgowe oraz podatkowe w zakresie wystawiania dokumentów sprzedaży oraz wewnętrzne regulaminy i zarządzenia dotyczące obiegu tych dokumentów w przedsiębiorstwie.

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

Fakturzystka zatrudniana jest w przedsiębiorstwach i punktach sprzedaży, gdzie wystawiana jest duża ilość faktur; jej miejscem pracy może być biuro, a także inne wydzielone pomieszczenie lub stanowisko pracy w sklepie lub supermarkecie. Praca jest wykonywana samodzielnie, przy użyciu komputera ze specjalistycznym oprogramowaniem, wymagająca często kontaktów z klientami. Podczas wielogodzinnej obsługi komputera występują czynniki, które decydują o uciążliwości pracy: obciążenie narządu wzroku (zmęczenie wzroku), obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, stres. Z tego względu istotne jest zorganizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii. Stanowisko pracy fakturzystki powinno znajdować się z dala od urządzeń emitujących hałas, ponieważ praca wymaga skupienia i koncen-

tracji uwagi. Praca fakturzystki jest pracą monotonną, polegającą na ciągłym wykonywaniu tych samych czynności. Przebiega w systemie jedno- lub dwuzmianowym.

2.4. Wymagania psychofizyczne, zdrowotne, w tym przeciwwskazania do wykonywania zawodu

Ze względu na powtarzalny charakter pracy fakturzystka powinna posiadać takie cechy, jak staranność, sumienność, drobiazgowość oraz cierpliwość. Ważna jest umiejętność organizacji pracy, dokładność i systematyczność. Ponieważ fakturzystka często ma kontakt z klientami indywidualnymi oraz przedstawicielami kontrahentów, wymagana jest kultura osobista i umiejętności interpersonalne. Przeciwwskazaniem do wykonywania zawodu są wady wzroku niepodlegające korekcji oraz schorzenia układu kostno-stawowego uniemożliwiające długotrwałą pracę w pozycji siedzącej. Zawód fakturzystki mogą wykonywać osoby niepełnosprawne ruchowo, a po przystosowaniu stanowiska do potrzeb osób niepełnosprawnych zawód ten może wykonywać również osoba poruszająca się na wózku inwalidzkim.

2.5. Wykształcenie i uprawnienia niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Osoba wykonująca zawód fakturzystki powinna posiadać wykształcenie zasadnicze zawodowe o kierunku handlowym. Pracodawcy chętnie zatrudniają osoby z wykształceniem średnim zawodowym lub ogólnym, które są przyuczane na stanowisku pracy i zdobywają doświadczenie w trakcie pracy. Mogą również uzupełniać kwalifikacje poprzez ukończenie kursów i szkoleń branżowych z zakresu wystawiania dokumentów sprzedażowych oraz obsługi programów do fakturowania. Szkolenia organizują pracodawcy, firmy oferujące specjalistyczne oprogramowanie, organizacje branży ekonomicznej i komercyjne ośrodki szkoleniowe. Pożądana jest umiejętność obsługi specjalistycznego oprogramowania obejmującego programy księgowe i arkusze kalkulacyjne oraz znajomość zasad fakturowania. Fakturzystka powinna systematycznie aktualizować swoją wiedzę i umiejętności, śledzić bieżące zmiany przepisów, na podstawie, których wykonuje zadania zawodowe.

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, potwierdzania/ walidacji kompetencji

Uzyskane w trakcie pracy kompetencje zawodowe można potwierdzać w organizacjach branżowych bądź w innej uprawnionej instytucji zdaniem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje określonego stopnia oraz otrzymaniem certyfikatu. Posiadając kompetencje w zawodzie fakturzystki można pracować na równorzędnym stanowisku w zawodach z grupy 431, np. 431101 Asystent do spraw księgowości. Po zdobyciu doświadczenia zawodowego oraz pogłębieniu wiedzy i umiejętności można także aplikować na stanowisko samodzielnego księgowego, a po uzupełnieniu wykształcenia na studiach ekonomicznych objąć kierownicze stanowiska w branży finansowo-księgowej.

2.7. Zadania zawodowe

- Z1. Prowadzenie rejestru kontrahentów (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z2. Wystawianie faktur sprzedaży (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z3. Wystawianie faktur korygujących (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z4. Weryfikowanie i akceptowanie not korygujących (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z5. Archiwizowanie kopii dokumentów sprzedaży (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z6. Sporządzanie rejestrów sprzedaży (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z7. Organizowanie stanowiska pracy, zgodnie z przepisami BHP, ochrony ppoż. ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, KzS).

2.8. Wykaz kompetencji zawodowych

- Kz1 – Wystawianie dokumentów sprzedaży (potrzebne do wykonywania zadań: Z2, Z3, Z4, Z7).
- Kz2 – Prowadzenie rejestrów, baz danych i archiwizowanie dokumentów sprzedaży (potrzebne do wykonywania zadań: Z1, Z5, Z6, Z7).
- KzS – Kompetencje społeczne (potrzebne do wykonywania zadań: Z1÷Z7).

2.9. Relacje między kompetencjami zawodowymi a poziomem kwalifikacji w ERK/PRK

Kompetencje zawodowe potrzebne do wykonywania zadań w zawodzie sugeruje się wykorzystać do opisu kwalifikacji na **poziomie 3** właściwym dla wykształcenia zasadniczego zawodowego w Europejskiej i Polskiej Ramie Kwalifikacji. Poziom ten jest uzasadniony miejscem usytuowania zawodu w Klasyfikacji zawodów i specjalności (grupa wielka 4 i jej odpowiednik w ISCED 2011).

Osoba wykonująca zawód fakturzystki:

- 1) w zakresie wiedzy: zna i rozumie podstawowe fakty, procesy i pojęcia dotyczące zagadnień handlowych i księgowych oraz zależności i uwarunkowania między nimi, w szerszym zakresie zna zasady i przepisy dotyczące wystawiania faktur oraz innych dokumentów sprzedaży a także uwarunkowania prowadzonej działalności w branży handlowej;
- 2) w zakresie umiejętności: posiada umiejętności wymagane do realizacji zadań w zawodzie fakturzystki oraz rozwiązywania problemów poprzez wybieranie podstawowych narzędzi i informacji związanych z wystawianiem i archiwizowaniem dokumentów sprzedaży, potrafi wykonywać zadania według ogólnych zasad i przepisów, uczy się w części samodzielnie, umie rozwiązywać typowe problemy, odbierać i formułować wypowiedzi, także bardzo proste w języku obcym.

3. Opis kompetencji zawodowych

Opis kompetencji dotyczy tylko kompetencji zawodowych zdefiniowanych w badaniach na stanowiskach pracy.

Wykonanie zadań zawodowych Z2, Z3, Z4, Z7 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz1.

3.1. Wystawianie dokumentów sprzedaży Kz1

Wiedza – zna i rozumie podstawowe fakty, procesy i pojęcia związane z wystawianiem dokumentów sprzedaży, w szczególności zna:

- zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska oraz wymagania ergonomii pracy w zakresie pracy biurowej;
- zasady i przepisy dotyczące wystawiania faktur sprzedaży;
- zasady i przepisy dotyczące faktur i not korygujących;
- przepisy Ustawy o rachunkowości oraz Ustawy o VAT – związane z wystawianiem dokumentów sprzedaży;
- zasady obsługi programów księgowych służących do fakturowania;
- wewnętrzne regulaminy i zarządzenia.

Umiejętności – wykonuje niezbyt proste zadania związane z wystawianiem dokumentów sprzedaży, w szczególności potrafi:

- stosować zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż. ochrony środowiska oraz wymagania ergonomii pracy w zakresie pracy biurowej;
- wystawiać faktury zgodnie z przepisami Ustawy o VAT;
- stosować zasady i przepisy dotyczące not korygujących;
- wystawiać dokumenty zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości;
- obsługiwać programy fakturujące;
- stosować wewnętrzne regulaminy i zarządzenia dotyczące obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie.

Wykonanie zadań zawodowych Z1, Z5, Z6, Z7 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz2.

3.2. Prowadzenie rejestrów, baz danych i archiwizowanie dokumentów sprzedaży Kz2

Wiedza – zna i rozumie podstawowe fakty, procesy i pojęcia związane z prowadzeniem rejestrów, baz danych i archiwizowaniem dokumentów sprzedaży, w szczególności zna:

- zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż. ochrony środowiska oraz wymagania ergonomii pracy w zakresie pracy biurowej;
- zasady obsługi programów księgowych służących do rejestracji kontrahentów, prowadzenia baz danych;
- zasady obiegu dokumentów stosowane w przedsiębiorstwie;
- zasady archiwizowania dokumentów sprzedażowych;
- zasady i przepisy dotyczące okresu przechowywania dokumentów.

Umiejętności – wykonuje zadania związane z prowadzeniem rejestrów, baz danych i archiwizowaniem dokumentów sprzedaży, według ogólnych zasad i przepisów, w szczególności potrafi:

- stosować zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska oraz wymagania ergonomii pracy w zakresie pracy biurowej;
- obsługiwać programy służące do rejestracji kontrahentów,
- prowadzić bazy danych;
- stosować zasady obiegu dokumentów obowiązujące w przedsiębiorstwie;
- sporządzać okresowe raporty i rejestry sprzedaży;
- sporządzać karty z danymi kontrahentów;
- segregować dokumenty sprzedaży;
- archiwizować dokumenty zgodnie z przyjętą systematyką;
- przechowywać dokumenty sprzedażowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wykonanie wszystkich zidentyfikowanych w standardzie zadań zawodowych wymaga posiadania kompetencji społecznych KzS.

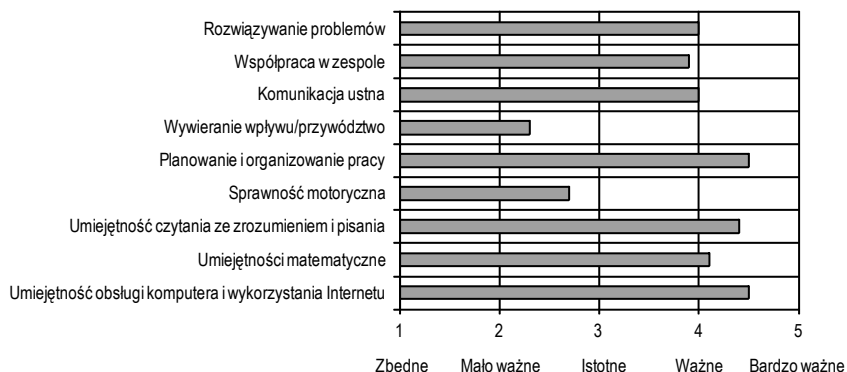
3.3. Kompetencje społeczne KzS:

- ponosi odpowiedzialność za realizację zadań związanych z wystawianiem i archiwizowaniem dokumentów sprzedaży oraz sporządzaniem rejestrów i prowadzeniem baz danych,
- ocenia wpływ swoich działań wykonywanych w ramach współpracy zespołowej i ponosi odpowiedzialność za ich skutki,
- pracuje częściowo samodzielnie w zakresie wystawiania i archiwizowania dokumentów sprzedaży oraz sporządzania rejestrów i prowadzenia baz danych i podejmuje współpracę w zorganizowanych warunkach w tym obszarze,
- dostosowuje zachowanie do zmian zachodzących w środowisku pracy.

4. Profil kompetencji kluczowych

Ocenę ważności kompetencji kluczowych dla zawodu fakturzystki przedstawia rys. 1.

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



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu 431102 Fakturzystka

5. Słownik

Zawód	– zbiór zadań (zespół czynności) wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych stale lub z niewielkimi zmianami przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych) zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło dochodów.
Specjalność	– jest wynikiem podziału pracy w ramach zawodu, zawiera część czynności o podobnym charakterze (związanych z wykonywaną funkcją lub przedmiotem pracy) wymagających pogłębionej lub dodatkowej wiedzy i umiejętności zdobytych w wyniku dodatkowego szkolenia lub praktyki.
Zadanie zawodowe	– logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu, wyodrębniony ze względu na rodzaj lub sposób wykonywania czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się produktem, usługą lub decyzją.
Kompetencje zawodowe	– wszystko to, co pracownik wie, rozumie i potrafi wykonać, odpowiednio do sytuacji w miejscu pracy. Opisywane są trzema zbiorami: wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych.
Wiedza	– zbiór opisów faktów, zasad, teorii i praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Umiejętności	– zdolność wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Kompetencje społeczne	– zdolność autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym oraz kształtowania własnego rozwoju, z uwzględnieniem kontekstu etycznego.
Kompetencje kluczowe	– wiedza, umiejętności i postawy odpowiednie do sytuacji, niezbędne do samorealizacji i rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia.
Standard kompetencji zawodowych	– norma opisująca kompetencje zawodowe konieczne do wykonywania zadań zawodowych wchodzących w skład zawodu, akceptowana przez przedstawicieli organizacji zawodowych i branżowych, pracodawców, pracobiorców i innych kluczowych partnerów społecznych.
Kwalifikacja	– zestaw efektów uczenia się (zasób wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych), których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez uprawnioną instytucję.
Europejska Rama Kwalifikacji	– przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji, umożliwiające porównywanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych krajach. W Europejskiej Ramie Kwalifikacji wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się; stanowią one układ odniesienia krajowych ram kwalifikacji.
Polska Rama Kwalifikacji	– opis hierarchii poziomów kwalifikacji wpisywanych do zintegrowanego rejestru kwalifikacji w Polsce.
Krajowy System Kwalifikacji	– ogół rozwiązań służących ustanawianiu i nadawaniu kwalifikacji (potwierdzaniu efektów uczenia się) oraz zapewnianiu ich jakości.