



ASYSTENT DS. KSI GOWO CI

1. Informacje ogólne

Podstawowym zadaniem asystenta ds. ksi gowo ci jest pomoc w prowadzeniu obsługi finansowo-ksi gowej przedsi biorstwa. Do jego obowi zków nale y: czuwanie nad prawidłow realizacj bud etu, prowadzenie bie czej ewidencji i rejestracji operacji gospodarczych przedsi biorstwa, obliczanie i rozliczanie kosztów produkcji, podatków i składek przewidzianych przepisami, kontrolowanie dokumentów finansowych i kierowanie ich do merytorycznej kontroli samodzielnego ksi gowego.

Asystent ds. ksi gowo ci bierze udział w sprawdzaniu dokumentów pod wzgl dem formalno-rachunkowym i dokonywaniu płatno ci w przewidzianych prawem terminach. Pomaga ksi gowemu w sporz dzaniu miesi cznych zestawie obrotów i sald syntetycznych, a tak e sprawozda finansowych i bilansów zysków oraz strat.

Je li asystent ds. ksi gowo ci pracuje w du ej firmie, w której sprawami ksi gowo ci zajmuj si wi ksze zespoły pracownicze, mo e specjalizowa si w nast puj cych czynno ciach:

- **rozrachunki** – pomoc w rozliczeniach ksi gowych podmiotu gospodarczego, instytucji publicznej lub prywatnej z innymi przedsi biorstwami lub osobami fizycznymi
- **rachuba płac** – czynno ci zwi zane z naliczaniem wynagrodze dla pracowników, przygotowywaniem informacji o składnikach wynagrodzenia, obliczaniem podatków od osób fizycznych i sporz dzaniem miesi cznych deklaracji do Urz du Skarbowego





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- **koszty** – pomoc w rozliczaniu i ewidencjonowaniu kosztów działalności przedsiębiorstwa
- **bilanse** – czynności związane z prowadzeniem ksiąg rachunkowych
- **zapasy** – udział w: prowadzeniu ewidencji ilościowo-wartościowej majątku trwałego oraz obrotu magazynowego, rozliczaniu zakupu materiałów i towarów, kontrolowaniu stanu zapasów.

Asystent ds. księgowości posługuje się komputerowymi programami księgowymi. Jego zajęcie ma charakter pracy umysłowej i polega na analitycznym rozstrzyganiu indywidualnych rozwiązań i decyzji.

Asystent ds. księgowości powinien dysponować wiedzą z zakresu księgowości, a przy tym stale się kształcić i nadążać za zmianami regulacji prawnych.

Praca wykonywana jest w pozycji siedzącej, w pomieszczeniach zamkniętych, w warunkach komfortowych.

Czynności wykonywane przez księgowego pod względem obciążenia fizycznego należą do lekkich.

2. Wymagania

W zawodzie asystenta ds. księgowości istotne są: skrupulatność, cierpliwość, komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność i umiejętność pracy w szybkim tempie.

Ważne są też: spostrzegawczość, dobra pamięć i zdolność do logicznego rozumowania. Praca wymaga samodzielności myślenia i przetwarzania złożonych lub różnorodnych informacji przy jednoczesnym znacznym obciążeniu pamięci oraz dużej koncentracji przez większość dnia pracy.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Pracę powinny wykonywać osoby cechujące się sprawnością kończyn górnych, w szczególności ręk i palców, z uwagi na pracę przy komputerze, choć nie jest to wymóg bezwzględny. Przydatny jest dobry wzrok.

Przedstawiciel zawodu nie musi spełniać szczególnych wymagań fizycznych i zdrowotnych, bowiem jego praca wymaga niewielkiego obciążenia fizycznego.

3. Czynniki utrudniające zatrudnienie w zawodzie

Czynnikiem utrudniającym pracę w zawodzie są znacznego stopnia dysfunkcje kończyn górnych w zakresie sprawności palców i ręki.

4. Możliwość zatrudnienia w zawodzie osób z niepełnosprawnościami

4.1. Osoby z niepełnosprawnością narządu ruchu

W zawodzie mogą znaleźć zatrudnienie osoby z dysfunkcją kończyn dolnych, gdy praca odbywa się głównie w pozycji siedzącej. Pracę mogą wykonywać również osoby poruszające się na wózkach inwalidzkich. Wymagane jest wówczas takie ograniczenie lub zmodyfikowanie zakresu obowiązków, aby wikszość zadań mogła być wykonywana w pozycji siedzącej. Warunkiem zatrudnienia jest właściwe przystosowanie obiektu, pomieszczenia i stanowiska pracy.

Osoby z niewielką dysfunkcją kończyn górnych mają możliwość wykonywania zawodu warunkowo, po identyfikacji indywidualnych barier i dostosowaniu technicznych i organizacyjnych warunków środowiska oraz stanowiska pracy.

4.2. Osoby z dysfunkcją narządu wzroku

Osoby niewidome i słabowidzące, z różnymi dysfunkcjami narządu wzroku, mają możliwość wykonywania zawodu, pod warunkiem zapewnienia im



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

odpowiednich pomocy technicznych oraz odpowiedniego przystosowania środowiska i stanowiska pracy, a także odpowiedniej organizacji pracy.

4.3. Osoby z dysfunkcją narządu słuchu

Zawód mogą wykonywać osoby słabosłyszące i niesłyszące (głuche i głuchonieme) pod warunkiem zapewnienia im odpowiednich pomocy technicznych i przystosowania środowiska oraz stanowiska pracy.

4.4. Osoby z dysfunkcją sfery psychicznej

Osoby z chorobami psychicznymi mogą pracować w zawodzie pod warunkiem, że praca, poza wyjątkowymi sytuacjami (takimi jak wyjazdy, sytuacje kryzysowe w firmie), nie zaburza rytmu dnia i nocy pracownika i zachowana jest zasada równego traktowania pracowników.

Osoby z autyzmem i z zespołem Aspergera mogą wykonywać zawód, jeżeli obowiązki służbowe nie wymagają zarządzania zespołem ludzi. Konieczne jest jednak zbadanie, czy nie cierpi one na schorzenia układu trawienno-gastrologicznego lub immunologicznego, by szkodliwe warunki pracy nie wpływały negatywnie na ich stan zdrowia. Osoby z nadwrażliwością słuchową lub dotykową powinny unikać tego zawodu.

4.5. Osoby z epilepsją

Osoby chorujące na padaczkę mogą pracować na wybranych stanowiskach pod warunkiem, że napady padaczkowe występują sporadycznie, są sygnalizowane przez aury, występują głównie wieczorem lub w nocy, nie powodują zbyt dużego zmęczenia i stosunkowo szybko następuje regeneracja sił po ich wystąpieniu, a przebieg choroby nie prowadzi do charakteropatii padaczkowej.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Osoby te mogą być zatrudnione warunkowo, po ograniczeniu zakresu zadań do sytuacji, w których może być stały nadzór i ewentualna szybka pomoc, a stanowisko pracy nie stanowi źródła potencjalnych zagrożeń w przypadku emisji choroby.

5. Potrzeba przystosowania stanowiska pracy do potrzeb i możliwości osób z niepełnosprawnościami

5.1. Osoby z dysfunkcją narządu ruchu

Osoby z dysfunkcją kończyn górnych

Osoby z niewielką dysfunkcją kończyn górnych mogą potrzebować ograniczenia lub eliminacji zadań wymagających sprawności rąk i palców oraz zastosowania indywidualnych pomocy technicznych usprawniających pracę, w tym np. specjalnych: klawiatury komputerowej (z nakładkami ograniczającymi ruchy klawiszami lub dotykowej) oraz myszki. Osoby z dysfunkcją jednej kończyny górnej mogą potrzebować pomocy technicznych (takich jak ortezy, protezy) ułatwiających lub umożliwiających im pracę, w tym obsługę komputera.

Konieczne może być całkowite wyeliminowanie zadań i czynności roboczych wymagających dobrej sprawności i koordynacji wzrokowo-ruchowej.

Osoby z dysfunkcją kończyn dolnych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Osobom z niewielkimi dysfunkcjami kończyn dolnych należy, jeżeli to możliwe, tak zorganizować pracę oraz ograniczyć zakres zadań, aby czynności z nich mogły być wykonywane w pozycji siedzącej.

Osoby poruszające się o kulach mogą potrzebować zainstalowania uchwytów i poręczy ułatwiających wstawanie i podpieranie się w czasie stania. Kolejną możliwą adaptacją to dostosowanie wielkości stanowiska pracy i wysokości blatu biurka do indywidualnych potrzeb oraz umieszczenie wykorzystywanych urządzeń w zasięgu ręki pracownika. Siedzisko należy przystosować do indywidualnych potrzeb, czyli zapewnić jego: regulowaną wysokość, uchylne siedzisko, regulowany podnósek, blokadę kół, regulowane lub indywidualnie profilowane oparcie tylne, regulowane i odchylane podłokietniki.

Osoby ze znacznym nawet uszkodzeniem kończyn dolnych, w tym po amputacjach nóg, mogą wykonywać zawód, ponieważ wszystkie czynności mogą być wykonywane w pozycji siedzącej.

Osoby ze znaczną dysfunkcją kończyn dolnych, poruszające się na wózkach inwalidzkich, potrzebują likwidacji barier architektonicznych w miejscu i środowisku pracy oraz w drodze do zakładu pracy. W miejscu pracy istnieje potrzeba powiększenia przestrzeni manewrowej wokół stanowiska pracy, dostosowania wielkości stanowiska pracy i wysokości blatu stołu do indywidualnych potrzeb oraz zapewnienia dostępności i odpowiedniej wysokości szaf, szafek lub regałów, tak aby nie było konieczności manewrowania wózkiem. Często potrzebne jest zainstalowanie w odpowiednich miejscach uchwytów, aby ułatwić przesiadanie się pracownika z wózka i na wózek.

Z uwagi na ograniczoną mobilność osób z takimi dysfunkcjami wymagana jest właściwa organizacja pracy, zapewniająca wykonywanie zadań w pozycji siedzącej.

5.2. Osoby z dysfunkcją narządu wzroku



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Osoby słabowidzące, których dysfunkcja jest skorygowana przy pomocy szkielek korekcyjnych (okularów lub szkielek kontaktowych) mogą dodatkowo stosować powiększalniki i lupy.

Pomocne jest odpowiednie przygotowanie stanowiska pracy: zarówno dostosowanie oświetlenia do rodzaju dysfunkcji wzroku (do oświetlenia lub ograniczenie oświetlenia w przypadku nadwrażliwości na światło), jak i ograniczenie oświetlenia bezpośredniego. Pomoc stanowi stosowanie jaskrawych i kontrastowych w stosunku do tła barw elementów wyposażenia stanowiska.

Dla osób słabowidzących ważne są: zapewnienie indywidualnego oświetlenia miejscowego oraz eliminacja potencjalnych źródeł oświetlenia odbiciowego (odbłasków na połyskliwych powierzchniach) poprzez stosowanie na stanowisku i w jego otoczeniu powierzchni matowych.

Osoby z zaburzeniami widzenia po zmroku powinny mieć pomieszczenie i stanowisko pracy odpowiednio doświetlone światłem elektrycznym.

Dla osób pracujących na komputerze pomocne jest specjalne oprogramowanie – edytory tekstu powiększające litery i grafiki. Dodatkową opcję wspomagającą pracę osoby słabowidzącej jest wprowadzenie dźwięku towarzyszącego wykonywaniu poszczególnych czynności na komputerze.

Zatrudnienie osoby niewidomej wymaga odpowiedniej organizacji pracy. Konieczne jest zainstalowanie poręcznych urządzeń komunikacyjnych i wprowadzenie zróżnicowania faktury podłóg. Lokalizacja elementów środowiska i stanowiska pracy powinna być stała. Należy ograniczyć lub wyeliminować hałas i tło dźwiękowe. Osoby niewidome muszą mieć możliwość korzystania z oprogramowania dźwiękowego i syntezatorów mowy, a także z odpowiedniej klawiatury dla niewidomych lub specjalnych nakładek na klawiaturę.

5.3. Osoby z dysfunkcją narządu słuchu



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

W przypadku osób słabosłyszczących istnieje możliwość stosowania przez nie aparatów słuchowych umożliwiających percepcję sygnałów dźwiękowych, a przez to właściwą orientację w środowisku pracy i swobodne porozumiewanie się z osobami słyszącymi.

W celu poprawy warunków percepcji dźwięku oraz zdolności do komunikacji słownej należy zapewnić ograniczenie hałasu, czyli likwidować źródła dźwięków tworzących tło akustyczne, zwiększyć izolacyjność akustyczną siednich stanowisk pracy oraz eliminować pogłos (odbicia dźwięku).

Zaleca się, aby urządzenia komunikacyjne (np. telefon) były przystosowane dla osób stosujących aparaty słuchowe, czyli odpowiednio wyposażone (np. w systemy pętli indukcyjnej). Urządzenia te mogą być ponadto wyposażone w sygnalizację wizyjną lub drganiową.

Niezbędne jest zapewnienie bezpieczeństwa pracy poprzez zainstalowanie dodatkowej sygnalizacji świetlnej lub wizyjnej, uzupełniającej dźwiękowe sygnały bezpieczeństwa – w miejscach potencjalnego przebywania pracownika (takich jak pomieszczenie przeznaczone do pracy, toaleta, pokój socjalny) oraz na stanowisku pracy – lub sygnalizacji wibracyjnej, informującej o ewentualnym niebezpieczeństwie.

Osoby głuche i głuchonieme powinny pracować na stanowiskach nie wymagających bezpośredniego kontaktu z klientami. Polecane jest wprowadzenie wewnętrznego systemu komunikacji z osobami słyszącymi w zespole pracowniczym lub (albo dodatkowo) współpracy tłumacza języka migowego (istnieje możliwość korzystania z tłumacza języka migowego on-line).

Zaleca się, aby osobie z tego rodzaju niepełnosprawności był przydzielony opiekun na wypadek ewakuacji.



5.4. Osoby z dysfunkcją sfery psychicznej

Pracownik podejmujący pracę w tym zawodzie powinien być w przyjazny sposób zapoznawany ze strukturą i kulturą organizacyjną firmy. Powinien także otrzymać jasne i niedwuznaczne informacje oraz instrukcje dotyczące podejmowanych zadań.

W firmie należy wprowadzić przyjazny tryb informowania o jego problemach zdrowotnych czy społecznych, najlepiej gdy wie o nich „osoba zaufania”. Można na wypracować obyczaj interesowania się przez członków zespołu pracowniczego sytuacją społeczną i zdrowotną pracownika i brania go pod uwagę we współpracy. Współpracownicy mogą się przy tym uczyć podmiotowego traktowania pracownika z niepełnosprawnościami: pozyskiwać wiedzę o jego sytuacji przede wszystkim od niego samego lub – za jego wiedzą i aprobatą – z innych źródeł.

W sytuacji kłopotów z psychiczną i społeczną stroną swojej pracy pracownik może korzystać ze wsparcia asystenta zawodowego lub trenera pracy. Trener pracy może wywodzić się spośród współpracowników lub być zatrudniony specjalnie na to stanowisko. Może też wspierać pracownika z ramienia upoważnionej do tego organizacji. Możliwość wsparcia trenera pracy jest jednak ograniczona tylko do sfery emocji i relacji z innymi, nie obejmującej kompetencji zawodowych. Wsparcie powinno trwać tylko pewien, niedługi czas. Na co dzień pracownik powinien pracować samodzielnie, zgodnie z charakterem stanowiska pracy.

Zatrudniona osoba powinna mieć możliwość korzystania z elastycznych: czasu pracy i zakresu obowiązków. Zatem w wyjatkowej sytuacji (związanej z chorobą czy niepełnosprawnością osoby) zakres obowiązków może być zmodyfikowany w sposób możliwy do zaakceptowania przez pracodawcę. Powinno istnieć także możliwość okresowego zastąpienia pracownika przez inną osobę.

Osoby z autyzmem i z zespołem Aspergera powinny pracować w małym zespole, w cichym miejscu, bez narażania ich na liczne bodźce sensoryczne,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

uci liwy ruch i hałas. Niezalecane jest zatrudnienie w tzw. „open space”. Osoby te powinny mieć dokładnie określone obowiązki i zależności słubowe. Niezbędne są: dobra organizacja pracy, wysoka przewidywalność zdarzeń, precyzyjne i klarowne przekazywanie poleceń. Praca nie może prowadzić do przecięnienia i stresu. Nie powinna polegać na zarządzaniu pracami innych osób ani wymagać licznych kontaktów z różnymi osobami, w tym z klientami. W niektórych przypadkach potrzebny może być trener pracy lub mentor, by osoba z autyzmem/ zespołem Aspergera mogła dopytać o różne rzeczy.

5.5. Osoby z epilepsją

Osoby chore na padaczkę, które uzyskały akceptację lekarza specjalisty, powinny pracować na wybranych stanowiskach, w zespole, pod nadzorem. Praca powinna być spokojna, nie wywołująca stresów i napięć, które mogłyby przyczyniać się do napadów.

Wykonując ten zawód osoba z epilepsją powinna dobrze znać swoją chorobę i umieć szybko rozpoznawać i zapobiegać napadom.

Współpracownicy powinni być poinformowani o tym, w jaki sposób, w razie wystąpienia napadu, mogą prawidłowo udzielić pomocy.

Pracownik, może korzystać, w sposób zgodny z zasadami, z fotela z odpowiednimi pasami zabezpieczającymi kończyny górne i dolne.

Uwaga. Każdy przypadek zatrudnienia osoby z niepełnosprawnościami oraz przystosowania stanowiska pracy do potrzeb i możliwości tej osoby należy rozpatrywać indywidualnie.