

STARFAPRÓFÍLL



Bókari



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS

NAFN STARFAPRÓFÍLS

Bókari nr. 99-24-04-008

HÆFNIÞREP

Hæfnipættir sem birtir eru í þessum starfaprófíl eru almennt á þrepi 2 miðað við hæfniramma um íslenska menntun.

GREINING OG SAMSTARF

Starfaprófillinn var unninn af Fræðslumiðstöð atvinnulífsins fyrir Starfsmenntasjóð verslunar- og skrifstofufólks.

STÝRIHÓPUR

Í stýrihópi sátu fulltrúar frá VR, N1, Aðalbókaranum, Reikniveri, Accountant og SVP – Samtökum verslunar og þjónustu, SVS - Starfsmenntasjóði verslunar- og skrifstofufólks.

ÚTGEFANDI

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

1. útgáfa 2024, byggð á 4. útgáfu hæfnigrunnss Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.



Bókari

Kjarni starfs

Tilgangur starfsins er að vinna í tengslum við fjármál og rekstur, skrá útgjöld og tekjur og halda upplýsingum til hags. Unnið er með ýmis gögn sem þurfa að vera rekjanleg og skipulega upp sett og er nær eingöngu unnið við tölvur og bókhaldsforrit. Bókari þarf að búa yfir skipulagshæfileikum og nákvæmni í vinnubrögðum og vera talnaglökkur.

Starfið felst í að sjá um að gögn séu rétt bókuð og skráð í samræmi við lög og reglur. Bókari skal hafa þekkingu og skilning á lögum og reikningagerð, að afstemmingum sé skilað á réttum tíma og enga lykilþætti vanti í bókhaldið. Í starfinu getur falist að reikna laun, skila launatengdum skilagreinum þegar við á og tryggja að upplýsingar til eftirlitsaðila séu í samræmi við bókhald. Starfið felur í sér talsverð samskipti, krefst sjálfstæðra vinnubragða og virkrar upplýsingaöflunar er varðar bókhaldið.

Fagmennska, þjónustulund og heiðarleiki þurfa að endurspeglast í öllum þáttum starfsins. Starfið getur verið streituvaldandi á álagstímum. Sí- og endurmenntun er nauðsynleg meðal annars vegna tækninýjunga.

Annað: þekkja til bókhaldslaga nr. 145/1994; tekjuskattslaga nr. 90/2003; laga um virðisaukaskatt 50/1988; peningabvættislaga nr.140/2018; laga um staðgreiðslu opinberra gjalda 45/1987; laga um ársreikninga nr. 3/2006, laga um persónuvernd 90/2018; og annað sem á við hverju sinni.

Viðfangsefni starfsins

Bókhald

- Lykla reikninga og senda til samþykktar
- Sækja, skanna, prenta út PDF reikninga
- Bóka samþykktar reikninga
- Fara yfir hafnaða reikninga
- Lesa inn greiddar kröfur
- Bóka bankareikninga
- Bóka reikninga
- Bókun á kreditkortum
- Gefa út sölureikninga
- Senda reikninga í skeytamiðlun
- Innlestur af kröfuskra og sendingum
- Bóka tollskýrslu og bóka innkaup
- Birgðaskráning
- Verkbókhald



Afstemmingar

- Stemma af skuldunauta
- Stemma af lánardrottna
- Afstemmingar á debet- og kreditkortasölum
- Afstemmingar á öðrum bókhaldslyklum
- Stemma af banka
- Jafna greiðslur á móti reikningum lánardrottnar og viðskiptamenn

Uppgjör og skil gagna

- Skila verktakamiðum
- Skila hlutafjármiðum
- Skila virðisaukaskatti
- Lotun rekstrarkostnaðar
- Opna og loka fjárhagsári
- Undirbúningur fyrir framtal einstaklinga
- Undirbúningur fyrir framtal lögaðila
- Verktakamiðar
- Bóka afskriftir
- Vörurýrnun og birgðabreytingar
- Áætla kostnað
- Gengisuppreikningur
- Reikna og bóka næsta árs afborganir lána
- Afstemming til endurskoðanda

Laun

- Reikna og bóka laun
- Leiðréttingar á launum
- Gera launakeyrlu
- Skila launamiðum og launaframtölum
- Skil á staðgreiðslu og launatengdum gjöldum

Samskipti

- Veita ráðgjöf
- Hitta viðskiptavinum (t.d. bókhaldsstofur)
- Fundir
- Fara yfir verkefnalista með viðskiptavinum - (t.d. bókhaldsstofur)
- Svvara tölvupóstum

Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipáttur	Þrep
Að vinna að lausnum	2
Að vinna undir álagi	4
Ákvarðanataka	2
Fjárhagsbókhald og rekstrarbókhald	2
Löggjöf, stefna, ferlar og staðlar	2
Natni og nákvæmni	2
Notkun fjármálaupplýsinga	3
Reikningur, mælingar og tölulegar upplýsingar	1
Sjálfsstjórn	5
Skilningur á starfseminni	2
Tímastjórnun og forgangsröðun	4
Úrvinnsla og skráning fjármálaferlsna	3
Aðlögunarhæfni	3
Ábyrg nýting	2
Árangursrík samskipti	3
Jafnréttisvitund	3
Mat og lausnir	3
Notkun upplýsingatækni	2
Samvinna	1
Skipulag og áætlanir	2
Starfsþróun og færniefning	2
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	2
Vinnusiðferði og gildi	2

Hæfnikröfur

Að vinna að lausnum (þrep 2)

Greinir og leysir vandamál/viðfangsefni.

Leysir algeng vandamál

- Getur leyst vandamál/frávik sem orsakast af nokkrum atriðum, flestum augljósum.
- Veit hvernig aðrir hafa leyst verkefni af þessu tagi.

Að vinna undir álagi (þrep 4)

Vinnur á skilvirkan hátt undir álagi þrátt fyrir streituaðstæður.

Fyrirbyggir streitu

- Skilgreinir hugsanlegar streituvandandi aðstæður og gerir áætlanir til að draga úr áhrifum þeirra.
- Viðurkennir persónuleg þolmörk vinnuálags og semur um breytingar til að draga úr áhrifum streitu, án þess að það leiði til óviðunandi framleiðni.
- Skilgreinir hvað þarf að gera til þess að koma í veg fyrir óraunhæft vinnuálag.

Ákvarðanataka (þrep 2)

Tekur ákvarðanir út frá mati á áhættu og afleiðingum.

Tekur ákvarðanir samkvæmt eigin túlkun á reglum

- Notar gáttlista/leiðbeiningar og verkferlalýsingar sem gera ráð fyrir vissri/einhverri sjálfstæðri túlkun þegar tekist er á við undantekningar.
- Tekur einfaldar ákvarðanir (vafningslaust) þegar nokkuð skýrar upplýsingar liggja fyrir.
- Tekur ákvarðanir þar sem mistök hefðu lítil áhrif.
- Leitir leiðsagnar þegar aðstæður krefjast þess.

Fjárhagsbókhald og rekstrarbókhald (þrep 2)

Þróar og innleiðir ferla og verklag til að tryggja skilvirka skráningu eftirlit og stjórnun tekna og gjalda.

Vinnur með bókhald og hefur skilning á bókhaldskerfum

- Skilur aðferðir, ferla og ramma innra eftirlits.
- Beitir góðum reikningsskilavenjum, þ.m.t. reikningsskilum á rekstrargrunni og fjárhagsupplýsingastefnu.
- Sýnir skilning á grundvallarreglum og -hugtökum bókhalds (t.d. hvað felst í ársreikningum og tilgangi þeirra, aðalbókum og góðum reikningsskilavenjum).

Löggjöf, stefna, ferlar og staðlar (þrep 2)

Skilur og notar viðeigandi löggjöf, stefnur, ferla og/eða staðla við vinnu sína.

Gerir sér grein fyrir undirstöðuatriðum löggjafar í tengslum við starfið.

- Notar, með leiðsögn, viðeigandi löggjöf, reglur, ferla og staðla, við einfaldar aðstæður.
- Sýnir almennan skilning á hvernig viðkomandi löggjöf er þróuð, uppbyggingu hennar og hvernig henni er beitt.

Natni og nákvæmni (þrep 2)

Vinnur ávallt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Fylgir fyrirmælum/ábendingum sem ekki eru augljósar

- Samþykkir hugmyndir og vangaveltur eftir að hafa sannreynt þær.
- Óskar eftir umsögnum annarra á eigin vinnu.
- Kynnir sér allar viðkomandi upplýsingar eða sjónarmið áður en verk er framkvæmt eða ákvörðun tekin.

Notkun fjármálaupplýsinga (þrep 3)

Nýtir fjármálaupplýsingar á skilvirkan hátt til að taka upplýstar ákvarðanir.

Tekur saman og skráir fjárhagsupplýsingar

- Safnar gögnum og undirbýr einfaldar fjárhagslegar samantektir.
- Tekur saman fjárhagslegar upplýsingar til að sjá eða áætla eyðslu, kostnað og /eða tekjur fyrir tiltekið viðfangsefni (t.d. vegna ferðakostnaðar).

Reikningur, mælingar og tölulegar upplýsingar (þrep 1)

Nýtir og vinnur með tölulegar upplýsingar. Beitir viðeigandi reikningsaðferðum og/eða mælingum.

Framkvæmir reglubundnar mælingar og einfalda útreikninga í reglubundnum verkefnum

- Framkvæmir reglubundna útreikninga í starfi (samlagning, frádráttur, margföldun, deiling).
- Bregst við tölulegum upplýsingum í samræmi við verklagsreglur.
- Ber niðurstöður mælinga saman við staðla og bregst við samkvæmt leiðbeiningum.
- Les einföld myndrit eða töflur með tölulegum upplýsingum og setur í samhengi.
- Ber saman tölur sem settar eru fram á mismunandi hátt t.d. tugabrot, almenn brot og prósentur.

Sjálfsstjórn (þrep 5)

Íhugar stöðugt reynslu sína til þess að bæta eigin frammistöðu.

Leitar eftir tillögum frá öðrum

- Kallar fleiri að til þess að skoða ástæður velgengni og misbresta í þeim tilgangi að greina sérhæfð vandamál og finna lausnir.
- Leitar eftir endurgjöf í þeim tilgangi að bæta sjálfan sig.

Skilningur á starfseminni (þrep 2)

Skilur og notar verkferla starfsumhverfi og menningu fyrirtækisins til að ná árangri.

Skilur og notar óformlega/óskráða verkferla

- Notar á árangursríkan hátt bæði formlegar og óformlegar leiðir til þess að auðvelda framgang vinnunnar.



- Stofnar til og viðheldur óformlegu samskiptaneti til að auðvelda sér að ná markmiðum.
- Notar rök sem byggja á skilningi á sameiginlegum hagsmunum tengdra aðila.

Tímastjórnun og forgangsröðun (þrep 4)

Stjórnar á meðvitaðan hátt tíma sem varið er til tiltekinna verka, einkum þeirra sem eru sérstaklega ætluð til að auka afköst og framleiðni.

Styður teymið í að ná jafnvægi á milli aðkallandi og stefnumarkandi aðgerða

- Notar tíma og orku, bæði eigin og annarra á faglegan og hagkvæman hátt.
- Skipuleggur tíma sinn vandlega og greinir fagmannlega á milli verkefna þegar þörf er á forgangsröðun, oft með því að hagræða innan víðs tímaramma.
- Tekur tillit til tímaramma (skammtíma/langtíma) á meðan fjölbreyttum verkefnum er sinnt.
- Tekur meðvitaða ákvörðun um hvað skuli takast á við næst með tilliti til hvaða markmiðum deildin vill ná og hvað er mikilvægast.

Úrvinnsla og skráning fjármálafærslna (þrep 3)

Vinnur úr fjármálaupplýsingum til að tryggja skilvirka skráningu og rekjanleika tekna og gjalda.

Sýnir fram á hagnýta þekkingu á bókhaldskerfum skipulagsheilda, viðmiðunarreglum og kostnaðarútreikningum, ferlum og starfsvenjum

- Tekur saman fjármálaupplýsingar til að finna út eða meta útgjöld, kostnað og/eða sölutekjur fyrir yfirstandandi eða áætluð verkefni (aflar t.d. upplýsinga til að meta ferðakostnað).
- Framkvæmir úrvinnslu viðskiptafærslna, svo sem athugun á kreditstöðu, úrvinnslu rekstrarreiknings o.s.frv.
- Útbýr einfaldar fjármálalegar samantektir. Axlar ábyrgð á réttum greiðslum reikninga á réttum tíma, skráningu kvittana og vöktun reikninga.
- Staðfestir og samrýmir viðskiptakröfur og tryggir að reikningar og reikningsyfirlit berist á réttum tíma.

Aðlögunarhæfni (þrep 3)

Lagar sig að aðstæðum eftir þörfum til að ná árangri í síbreytilegum aðstæðum og í vinnu með mismunandi einstaklingum og hópum.

Aðlagast mjög fjölbreyttum þörfum

- Lagar sig að nýjum hugmyndum og sýnir frumkvæði við breytilegar aðstæður.
- Styður og lagar sig að áskorunum/breytingum sem ögra hefðbundnu verklagi.
- Lagar sig að ólíkum einstaklingum og hópum í margs konar aðstæðum.
- Gerir ráð fyrir breytingum og endurskoðar eigin áætlanir og forgangsröðun í samræmi við það.

Ábyrg nýting (þrep 2)

Nýtir verðmæti á hagkvæman og skynsamlegan hátt til að ná markmiðum.

Fylgist með notkun verðmæta

- Þekkir þarfir fyrir verðmæti vegna, þjónustu eða verkefna sem eru í gangi.
- Óskar eftir aðgangi að verðmætum, upplýsir um notkun þeirra og gerir viðvart um það sem upp á vantar.
- Setur sér markmið og forgangsraðar m.t.t. vinnu sinnar og notkunar verðmæta.
- Fylgist með og tryggir hagkvæma og viðeigandi notkun verðmæta.
- Leitir leiða til að bæta árangur sinn og afköst.

Árangursrík samskipti (þrep 3)

Hlustar á aðra tjáir sig skýrt og stuðlar að opnum samskiptum.

Aðlagar tjáskipti

- Aðlagar tjáskipti sín að ólíkum viðmælendum (t.d. varðandi innihald og málfar).
- Fylgist með merkjum (t.d. líkamstjáningu, svipbrigðum og raddblæ) viðmælenda til að meta hvenær og hvernig megi breyta tjáskiptum svo að skilaboðin skiljist.
- Tjáir sig á áhrifaríkan hátt við alla viðmælendur í samræmi við aðstæður (t.d. við yfirmenn, samstarfsmenn eða viðskiptavini).
- Setur sig í spor annarra og leggur sig fram við að skilja stöðu þeirra; ástæður, tilfinningar og

áhyggjuefni.

- Tjáir sig á árangursríkan hátt við erfiðar aðstæður.
- Heldur ró sinni í samskiptum við erfiða einstaklinga.

Jafnréttisvitund (þrep 3)

Nýtir eigin gildi og þekkingu til að vinna á árangursríkan hátt með ólíkum einstaklingum með fjölbreyttan bakgrunn* við margskonar aðstæður. * T.d. aldur, búseta, fötlun, kyn, kynhneigð, litarháttur, lífsskoðanir, menning, stétt, trúarbrögð, tungumál, ætterni eða þjóðerni.

Skapar vinnuumhverfi sem styður við fjölbreytni og jafnrétti

- Talar fyrir aðstæðum sem gera ráð fyrir fjölbreytileika starfsfólks.
- Ýtir undir opin og gagnsæ samskipti um jafnrétti og fjölbreytni.
- Hvetur til uppbyggilegra umræðna um ávinning af fjölbreytni á vinnustað.
- Stuðlar að því að í öllum starfsháttum sé borin virðing fyrir manngildi hvers og eins.

- Tekur gagnrýna rökstudda afstöðu til álitamála.
- Virðir og sýnir stuðning við viðhorf og framlag annarra í hópnum.

Mat og lausnir (þrep 3)

Vegur og metur hugmyndir og upplýsingar á hlutlægan hátt við ákvarðanatöku.

Sambættir og túlkar víðtækar og flóknar upplýsingar

- Leggur til ákjósanlegar aðferðir við nálgun viðfangsefna.
- Gerir sér grein fyrir forsendum eigin greininga (t.d. hugsanleg áhrif skoðana, eða ákveðinna hagsmunaaðila).
- Sér fyrir hvernig aðrir í stofnuninni/fyrirtækinu og aðrir sem hlut eiga að máli bregðast við og nýta upplýsingar sem lagðar eru fram.
- Sér í hverju vandinn liggur með því að kanna nokkra algenga orsakapætti.
- Finnur ákjósanlegar lausnir með því að vega og meta kosti og galla annarra nálgana.
- Nýtir leiðbeiningar og verklag sem krefst skilnings og túlkunar í samræmi við aðstæður.

Notkun upplýsingatækni (þrep 2)

Nýtir upplýsingatækni í starfi sínu á skilvirkan hátt.

Hefur þekkingu á upplýsingatækni til að leysa algeng verkefni

- Notar nokkrar algengar aðgerðir forrita í samræmi við reglur fyrirtækisins (t.d. afritun/eyðing texta og útlitsmótun).
- Framkvæmir einfalda leit í gagnagrunnum í samræmi við verksvið.
- Breytir skráum úr einu formi í annað (t.d. Word í pdf).
- Flytur gögn milli algengra forrita (t.d. mynd úr Excel yfir í PowerPoint eða af vefsíðu í Word skjal).
- Veit hvernig finna má leiðbeiningar á netinu eða innra neti við lausn einfaldra viðfangsefna í upplýsingatækni.

Samvinna (þrep 1)

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

Vinnur sem hluti af heild

- Deilir öllum gagnlegum upplýsingum og þekkingu með öðrum.
- Kemur fram við aðra á heiðarlegan og sanngjarnan hátt, sýnir tillitssemi og ber virðingu fyrir séreinkennum annarra.
- Aðstoðar samstarfsmenn.

Skipulag og áætlanir (þrep 2)

Þróar innleiðir metur og aðlagar áætlanir til að ná settum markmiðum.

Skipuleggur eigin verk

- Vinnur sjálfstætt eftir skilgreindu skipulagi vinnustaðar.
- Skipuleggur eigin verkefni til að ná settum viðmiðum/markmiðum.
- Leitar eftir skýrri forgangsröðun, eins og þörf er á.



-
- Fylgist með gæðum og tímasetningu eigin verka.
 - Nýtir verðmæti í umhverfinu á ábyrgan hátt.

Starfsþróun og færniefling (þrep 2)

Greinir og tekur á eigin þörf fyrir símenntun og þróun til að bæta eigin frammistöðu í starfi.

Leitar uppi námstækifæri

- Skilgreinir eigin þörf fyrir símenntun í samstarfi við yfirmann.
- Fylgir eftir málefnum til að viðhalda þekkingu og færni.
- Leitar eftir þjálfun á sviðum þar sem tækni þróast hratt.
- Tileinkar sér og beitir stöðugt nýrri þekkingu og færni til að bæta eigin frammistöðu.
- Setur sér námsmarkmið.

Söfnun og úrvinnsla upplýsinga (þrep 2)

Finnur og dregur saman upplýsingar frá viðeigandi aðilum/heimildum og kynnir sér þær í þeim tilgangi að geta greint frá þeim á skilmerkilegan hátt. *T.d. bækur, internetið eða einstaklingar.

Fylgir gildandi ferlum við öflun upplýsinga

- Þekkir áhrif tiltekinna atriða á viðfangsefni starfsins.
- Finnur nauðsynlegar upplýsingar til þess að ljúka verkefni eða byggja ákvörðun á.
- Fer eftir settum reglum við að meta áreiðanleika og mikilvægi upplýsinga.
- Finnur og tekur mið af viðeigandi/réttum gögnum við lausn viðfangsefna.
- Leitar sér upplýsinga hjá nærstöddum.
- Les stuttan texta til þess að finna ákveðnar upplýsingar.

Vinnusiðferði og gildi (þrep 2)

Fer eftir og styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins.

Styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins

- Aðlagar hegðun sína og breytni að gildum og siðareglum vinnustaðarins, jafnvel þó það samræmist ekki að öllu leyti hans eigin gildum.
- Breytir ávallt í samræmi við gildi vinnustaðarins og er öðrum fyrirmynd.