

ДИГИТАЛНИТЕ КОМПЕТЕНЦИИ НА СЧЕТОВОДИТЕЛИТЕ В КОНТЕКСТА НА ЧЕТВЪРТАТА ИНДУСТРИАЛНА РЕВОЛЮЦИЯ

Даниела Венциславова ГЕОРГИЕВА,

СУ „Св. Климент Охридски“ - Стопански факултет

E-mail: dani_gr@abv.bg

Резюме: Цел на настоящото изследване е да се очертаят базовите дигитални компетенции, които счетоводителите следва да притежават при упражняване на професията си. По-конкретно от обхвата на длъжностите (по НКПД – 2011), на които едно лице може да бъде назначено, са избрани - главен счетоводител, оперативен счетоводител и отчетник (счетоводство). Целта е да се направи сравнителен анализ между отделните класове по НКПД – 2011 и основните дигитални компетенции в зависимост от приоритетно изпълняваните задачи от лицата. Възприетият изследователски метод се основава на анализ на въведените в националната и международната нормативна рамка изисквания за притежавани компетенции и изпълнявани задължения по вид длъжност. В допълнение е направен анализ и на предложени в икономическа литература класификации и видове компетенции. Авторските анализи са направени с подкрепата на национална научна програма на МОН „Млади учени и постдокторанти“. Направените изводи и съждения способстват за по-доброто разбиране от страна на работници, работодатели и образователни институции относно необходимите дигитални знания и умения, които упражняващите съответната длъжност следва да притежават.

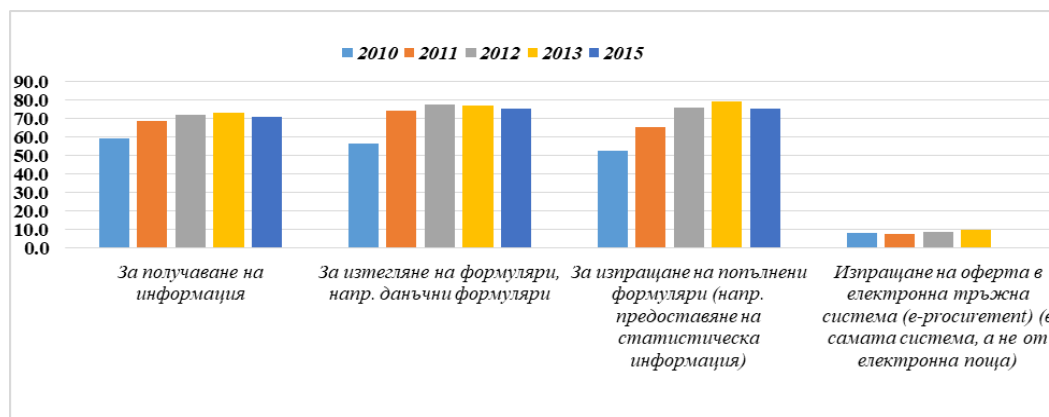
Ключови думи: счетоводство, дигитални компетенции, задачи, главен счетоводител, оперативен счетоводител, отчетник (счетоводство).

JEL: M410, M400, M490.

Въведение

Технологичният прогрес, въвеждането на иновации във всяка една човешка дейност, дигитализацията на икономиката, включително и използването на виртуални валути, предопределят необходимостта

от „еволуция“ на човешкото ежедневие в личен и професионален аспект. Създаването на различни дигитални решения за оптимизиране на бизнеса се възприема и от страна на държавните органи и институции. За периода 2010 г. – 2015 г. се наблюдава положителна тенденция в използването на интернет от предприятията като средство за комуникация с публичните институции (виж фиг.1). Най-силно застъпено от близо 80% от предприятията е използването на интернет за изтегляне и изпращане на попълнени формуляри, данъчни декларации, статистически отчети и др. Подобни дейности могат да се посочат като част от задълженията на счетоводителите.



Фигура 1. Предприятия в България, използващи интернет с цел взаимодействие с публични институции, 2010 – 2015 г.¹ в %

Източник: НСИ, 2018, достъпно на интернет адрес: <http://www.nsi.bg/bg/content/2860/предприятия-използващи-интернет-с-цел-взаимодействие-с-публични-институции>, последно посещение на: 22.04.2019 г.

Текущо упражняващите счетоводната професия лица изпълняват множество задачи и дейности. Наличието на многообразни и разнородни задачи обаче предопределя необходимостта от подходящи и разнообразни умения и компетенции, които счетоводителите следва да притежават и развиват. Като се присъединяваме към мнението на специалисти в областта, смятаме, че съществува фундаментална разлика между понятията „знание“, „умения“ и „компетенции“ (Stone, D. N., V. Arunachalam, J. & S. Chandler, 1996; Deppe, L., A. Sonderegger, E. O. Stice, J. D. Klark, D. C. & G. F. Streuling, 1991; Ahmed, A., 2003). В научната литература обаче дефинициите на предходните понятия са обект на многобройни дискусии, поради което няма общо възприети определения за тях. На база предходното за целите на настоящата разработка възприемаме следните работни дефиниции:

¹ За 2014 г. липсват официални данни в НСИ.

- по същество „знанието“ е резултат от усвояване на информация в процеса на учене (Европейска квалификационна рамка, 2009). Спецификите при упражняване на счетоводната професия в Р България са основополагащи, за да се твърди, че в по-голямата си част тя е насочена към изпълнение на процедури със законодателен и административен характер. Предходното е обвързано с извършване на дейности по попълване и подаване на документи, строго идентифицирани и подлежащи на чести изменения от компетентните органи и институции. Това ни дава основание да не се съгласим с мнението на Tudor, Gheorghe, Oancea и Sova (2013), че не може да се прави разграничение между знание и опит в счетоводната сфера. Като се присъединяваме към идеята на Ahmed (2003), смятаме, че знанието може да се раздели на две основни категории – „зная – как“ и „зная – че“. Във връзка с това категорията „зная – как“ се отнася по-скоро до опита и уменията, даден счетоводител да използва своето знание с цел трансформирането му в реален резултат, докато „зная – че“ е насочено към придобитото на база учене знание или казано по друг начин – традиционното познание.
- понятието „умения“ следва да се разбира в контекста на това, което дадено лице знае, разбира и може да прави (Европейска комисия, 2016).
- „компетенциите“ са комплексно владение на знания и умения от даден индивид с цел ефективното организиране на ресурсите, с които разполага за постигане на професионалните си задачи. За разграничаване на компетенциите от компетентността следва да уточним, че „компетентност“ означава доказана способност за използване на знания, умения и личностни, социални и/или методологични дадености в работни или учебни ситуации и в професионално и личностно развитие (Европейска квалификационна рамка, 2009).

На база предходното смятаме, че термините „компетенции“ и „компетентност“ обхващат цялостните знания и умения на счетоводителите при изпълнение на работните си задължения, поради което без претенции за изчерпателност в рамките на разработката те са обект на по-детайлен анализ.

Един от резултатите на икономическия растеж, базиран на информационни системи и технологии, както и въвеждането на дигитални валути (като биткойни), е създаването на нови професии и отпадането на други от пазара на труда. Автоматизацията на голяма част от процеса на въвеждане, систематизиране, обработка, анализ и представяне на счетоводна информация се смята за предпоставка, счетоводната професия да се видоизмени и дори да изчезне в бъдеще. Възприемането на тази идея налага, счетоводителите да притежават конкретни дигитални компетен-

ции, съвременно необходими за упражняване на професията си. Във връзка с това счетоводителите са сред професиите, силно засегнати от прилагането и развитието на информационно-комуникационните технологии (ИКТ) и системи. Ясното очертаване на дигиталните компетенции, които счетоводителите следва да притежават, е от съществено значение както за самите тях, така и за предприятията, които те обслужват, но и за учебните заведения, подготвящи счетоводни кадри. Следва да се отбележи, че дигиталните компетенции трябва да отговарят не само на професията на лицето, но и на длъжността, на която то е назначено. В случай че подобно разграничение не се направи, то това може да доведе до нерелевантни изисквания спрямо лицето по повод необходимите знания и умения за заемане на съответната длъжност.

В контекста на предходното *цел* на настоящото изследване е да се очертаят базовите дигитални компетенции, които счетоводителите следва да притежават при упражняване на професията си. По-конкретно от обхвата на длъжностите (по НКПД – 2011), на които едно лице може да бъде назначено, са избрани - главен счетоводител, оперативен счетоводител и отчетник (счетоводство)². Целта е да се направи сравнителен анализ между отделните класове по НКПД – 2011 и основните дигитални компетенции в зависимост от изпълняваните от тях дейности. За постигане на основната цел на разработката автора си поставя следните изследователски *задачи*:

- Да се очертаят основните задачи, които главните счетоводители, оперативните счетоводители и отчетниците (счетоводство) следва да изпълняват.

- На база определените основни професионални ангажименти да се определят и основните дигитални компетенции, които лицата следва да притежават по вид длъжност.

- Да се направи проучване на публикувани обяви за работа за длъжностите главен счетоводител, оперативен счетоводител и отчетник (счетоводство), като целта е да се изведат основните изисквания спрямо дигиталните компетенции, които кандидатите за съответната длъжност следва да притежават.

Основен *обект* на изследване в разработката са необходимите дигитални компетенции, които счетоводителите следва да имат. *Предмет* на анализ е приложимата в областта национална и международна нормативна рамка, имащи отношение към изискуемите от съответните длъжности компетенции и изпълнявани задължения. Възприетият *изследователски метод* се основава не само на анализ на въведени в законодателната уредба текстове по изследвания проблем, но и на предложени в специализираната литература класификации и видове компетенции.

² С кодове по НКПД – 2011, както следва: 24116002 Главен счетоводител, 33133001 Оперативен счетоводител; 43112004 Отчетник, счетоводство.

1. Преглед на литературата

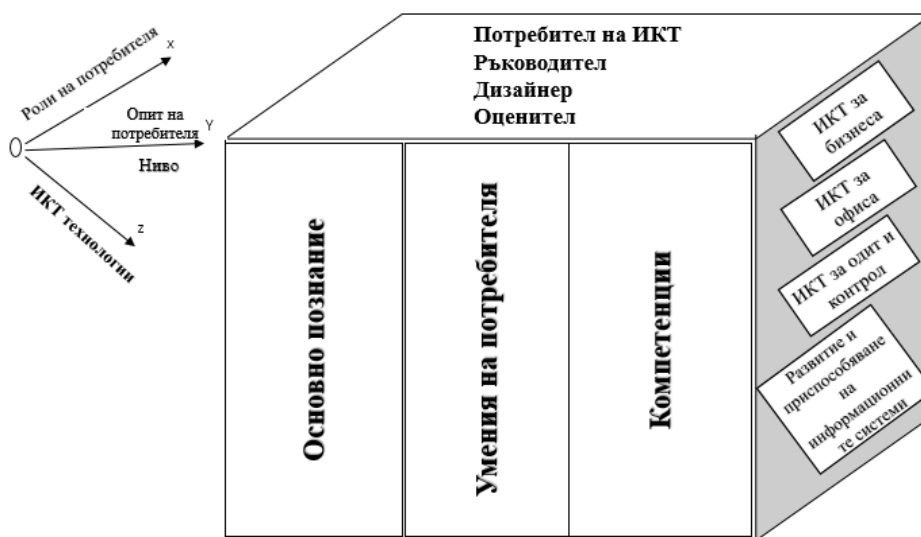
Очертаването на основните дигитални умения и компетенции на счетоводителите е обект на анализ от множество международни организации и специалисти в областта. Тяхното идентифициране приоритетно се базира на определяне на основните роли на счетоводителя в информационната система. Специалисти в областта се обединяват около първично предложените от International Federation of Accountants четири основни роли на счетоводителя по отношение на информационните технологии (Damasiotis, V., P. Trivellas, I. Santouridis, S. Nikolopoulos & E. Tsifora, 2015; Tudor, C. et al., 2013; Ahmed, A., 2003). В този аспект счетоводителят е потребител, контролър и оценител, ръководител на информационната система и проектант на информационната система. Подобна е визията и на H. Saeidi, G. V. Bhavani Prasad и H. Saremi (2015), според които счетоводителят изпълнява ролите на потребител, контролър и проектант на данни в информационната система. Развитието на технологиите е предпоставка, ролята на счетоводителя да се видоизмени и приоритетно да се насочи към изпълнение на множество интегрирани, стратегически и предприемачески функции, свързани най-вече с ефективното управление на предприятието. Според V. Damasiotis et al. (2015) това е причината, дигиталните компетенции да се развиват и преминават към други такива, които не са пряко свързани с информационните системи, но тяхното използване е необходимо при изпълнение на съответната задача. Оттук дигиталните компетенции на счетоводителите са пряко свързани с изпълняваните от тях задачи, които от своя страна са предопределени от длъжността на лицето. Подобна визия е възприета и от International Federation of Accountants, които в актуализираната версия на IES 2 „Initial professional development – technical competence“ разграничават необходимите технически компетенции на база нивото на професионална квалификация, притежавано от лицето (Handbook of International Education Pronouncements, 2017). Еднотипен е подходът и на Комитета по глобално управленско счетоводство (CGMA), които в разработената от тях рамка на компетентности (Competency Framework) предлагат четири групи знания: технически; бизнес; лидерски и знания за работа с хората. Компетенциите, необходими да бъдат притежавани от лицата за всяка една от тези групи, са разграничени на базата на четири професионални нива: основно, средно, напреднало и експертно. От гледна точка на техническите умения CGMA идентифицира компетенции за целите на финансовото счетоводство; управленското счетоводство; бизнес планирането; управленския анализ; корпоративните финанси; управлението на риска и вътрешния контрол; счетоводната информационна система; данъчната стратегия и планирането. Institute of Management Accountants предлага, технологичните компетенции в сферата на управленското счетоводство да бъдат разграничени на информационни системи, управление на данните, анализ на данните,

визуализация на данните. Предходните компетенции са разделени на база нивото на знания и умения на лицето в пет групи (минимално знание, базово знание, приложимо знание, опитен и експерт) (IMA management accounting competency framework, 2018).

Очертаването на дигиталните компетенции, които счетоводителите следва да имат на база нивото им на опит в използването на информационни системи и технологии, е възприето и от С. Tudor et al. (2013). В своята разработка An analysis framework for defining the required IT&C competences for the accounting profession те предлагат ИКТ компетенциите да се разделят в рамка с три оси - роли на потребителя, опит на потребителя, ИКТ технологии. Всяка ос в рамката е представена от следните нива (вж. Фигура 2):

- Оста „Роли на потребителя“ – потребител на информационни технологии и комуникации; ръководител; дизайнер и оценител.
- Оста „Опит на потребителя“ – основно познание; способност за използване и компетенции.
- Оста „ИКТ технологии“ – ИКТ за бизнеса; ИКТ за офиса; ИКТ за одита и контрола; информационни системи, развитие и приспособяване.

Между отделните оси и нива съществува зависимост, представена в три отделни измерения (вж. Фигури 3, 4 и 5).



Фигура 2. Обща рамка за анализ на ИКТ компетенциите в счетоводната професия

Източник: Tudor, С., М. Gheorghe, М. Oancea, R. Sova (2013) An analysis framework for defining the required IT&C competences for the accounting profession, Accounting and management information system, vol.12, N.4, p.681.

IT&C General knowledge	<ul style="list-style-type: none"> • IT Strategy • IT architecture • The IT impact on the business process • Information systems development process or IT&C acquisition process • IT&C management • Business communication by the means of IT&C use 	<ul style="list-style-type: none"> • IT control standards • IT control objectives • IT control environment • Roles and responsibilities • IT risks assessment • IT&C risk treatment • It control activities • Monitoring IT&C control compliances 	Knowledge associated with IT&C control
IT&C control competencies	<ul style="list-style-type: none"> • The methods selection for assessing IT&C control • Assessing the IT&C control environment • Assessing the IT&C control in the Information Systems developing / acquisition process • The IT&C risks analysis and assessment • IT&C control evaluation • The evaluation of IT&C control monitoring. 	<ul style="list-style-type: none"> • IT&C business and accounting systems • IT&C integrated systems for business management (ERP, SAP, CRM) • Ensuring security organization assets. 	IT&C use competencies

Фигура 3. Измерение на общите компетенции, необходими за използване на информационни и комуникационни технологии
Източник: Tudor, С., М. Gheorghe, М. Oancea, R. Sova (2013) An analysis framework for defining the required IT&C competences for the accounting profession, Accounting and management information system, vol.12, N.4, p.683.

IT manager Role	<ul style="list-style-type: none"> • The business entity IT&C strategy administration • The management of IT&C organizational structures; • Efficient and effective management of IT&C operational environment; • Achieving financial control over IT&C resources; • Conducting the IT&C controls; • Managing the Information Systems acquisition, development, and implementation process; • Efficient change management; • Managing efficiently IT&C critical issues 	<ul style="list-style-type: none"> • Analysis and evaluation of information from organizational environment • Use project management methods • Use techniques for initiating an IT&C project and to evaluate the existing information system • Use methods for determining user requirements and system design • Understand the process of system maintenance and change management 	IT designer Role
IT user Role	<ul style="list-style-type: none"> • Using business specific programs packages • Understanding Business Process Management Systems • Applying control measures to protect organization assets 	<ul style="list-style-type: none"> • Define an information system evaluation plan; • System assessment by applying CAATs techniques; • Communicate the results of assessment and monitoring the implementation of recommendations. 	IT evaluator Role

Фигура 4. Измерение на ИКТ компетенциите и функциите, специфични за счетоводната професия
Източник: Tudor, С., М. Gheorghe, М. Oancea, R. Sova (2013) An analysis framework for defining the required IT&C competences for the accounting profession, Accounting and management information system, vol.12, N.4, p.684.

Business activities	<ul style="list-style-type: none"> • Small Business Accounting Software • Tax Return Preparation Software • Time Management & Billing Systems • Firewall Software/Hardware • External Network Configurations • User Authentication Systems • Internal Network Configurations • Intrusion Detection & Monitoring • Wireless Communications • Digital Communications • Encryption Software • EDI-Traditional • EDI-Web Based 	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperative Client/Server Environment • Test Data • Database Search & Retrieval • Flowcharting/Data Modeling • Enterprise Resource Planning • Simulation Software • Workflow Technology • Database Design & Installation • Application Service Providers • Computer-Aided Systems Engineering (CASE) Tools 	IT evaluation, design and management activities
Office activities	<ul style="list-style-type: none"> • Word Processing • Electronic Spreadsheets • E-Mail • Internet Search & Retrieval • Image Processing • Electronic Presentations • Groupware 	<ul style="list-style-type: none"> • Electronic Working Papers • Generalized Audit Software • Embedded Audit Modules/Real-time Audit Modules • Expert Systems 	Control and audit activities

Фигура 5. Основни технологии, които могат да отговорят на ИКТ компетенциите, необходими за счетоводната професия
 Източник: Tudor, C., M. Gheorghe, M. Oancea, R. Sova (2013) An analysis framework for defining the required IT&C competences for the accounting profession, Accounting and management information system, vol.12, N.4, p.685.

По наше мнение предложената от С. Tudor et al. (2013) рамка обхваща основните знания, умения и функции, които следва да се имат предвид, за целите на определяне на дигиталните компетенции, които счетоводителите е подходящо да притежават. Като възприемаме подхода за диверсифициране на дигиталните компетенции на счетоводителите на база тяхното професионално равнище обект на по-задълбочен анализ в разработката са задачите, които следва да извършват главните счетоводители, оперативните счетоводители и отчетниците (счетоводство). Целта е на база извеждане на основните длъжностни ангажименти, както от нормативна гледна точка, така и на база преглед на изискванията при кандидатстване за работна позиция по вид длъжност, да се очертаят и основните дигитални компетенции, които лицата следва да имат.

2. Работни задачи, изпълнявани от лицата, заемащи длъжностите „главен счетоводител“, „оперативен счетоводител“ и „отчетник (счетоводство)“

Според международната класификация на професиите счетоводителите са част от бизнес специалистите (International Standard Classification of Occupations (ISCO-88)). Те предоставят счетоводни или одиторски услуги, като изпълняват задачи, включващи:

- консултиране относно планиране и промяна на бюджета на организацията, както и на основните счетоводни сметки, и други счетоводни политики и системи;
- изготвяне и заверяване на финансови отчети, които да се представят пред ръководството, акционерите, законодателните или други органи;
- изготвяне на данъчни декларации, консултиране по възникнали данъчни проблеми и оспорване пред данъчни служители на спорните вземания;
- изготвяне или представяне на прогнозни данни относно печалбата и бюджета на организацията;
- провеждане на финансови разследвания по такива въпроси като съмнение за измама, несъстоятелност и банкрут;
- одитиране на отчети;
- водене на оперативно счетоводство и изпълнение на свързани задачи;
- надзор над работата на други работници.

Предходно изведените задачи обхващат широк кръг от дейности, чието изпълнение изисква съответно и широк набор от компетенции. Следва да се отбележи, че според закона за независимия финансов одит финансов одит в РБългария се извършва от регистрирани одитори, членове на Института на дипломираните експерт-счетоводители (Закон за независимия финансов одит, чл. 3, онлайн достъпно на адрес: <http://dv.parliament.bg/DVWeb/showMaterialDV.jsp?idMat=109378>). Във връзка с това одитирането на отчети е законово регламентирано да е в компетенциите на независимите одитори, а не на счетоводителите. Това изисква по-детайлното разграничаване на вменените за изпълнение на счетоводната професия задачи.

От гледна точка на националната нормативна рамка и по-конкретно Националната класификация на професиите и длъжностите в Република България – 2011 съществуват 10 основни класа длъжности по професии. Длъжности със счетоводен характер могат да бъдат открити основно в класовете: 2 „Специалисти“; 3 „Техници и приложни специалисти“ и 4 „Помощен административен персонал“. За всеки един от тези класове и прилежащите към него подкласове и групи са изведени основни задачи за лицата по вид длъжност (<https://www.mlsp.government.bg/nkpd/index.php>; <http://balans.bg/web/files/docs/nkpd-notes.pdf>).

В контекста на предходното главните счетоводители попадат в клас 2 „Специалисти“, подклас 24 „Стопански и административни специалисти“, група 241 „Финансови специалисти“. Финансовите специалисти са лица, които планират, разработват, организират, административират, инвестират, управляват и извършват количествен анализ на системи за финансово отчитане или на средства на лица, предприятия, обществени и частни институции. За тази цел финансовите специалисти изпълняват следните основни задачи:

- изготвят и организират финансови отчети за дадена организация;
- преглеждат финансовите документи на дадена организация;
- предоставят финансови съвети на лица или организации;
- изготвят аналитични доклади относно различни икономически сектори или на икономиката като цяло.

Оперативните счетоводители попадат в клас 3 „Техници и приложни специалисти“, подклас 33 „Стопански и административни приложни специалисти“, група 331 „Приложни специалисти по финанси и математика“. Приложните специалисти по финанси и математика правят оценки, поддържат записвания за финансови трансакции, анализират информация от заявления за кредити, вземат решения за покупко-продажби на финансови инструменти, извършват математически и подобни изчисления. Те изпълняват следните основни задачи:

- записват и изпращат поръчки за покупко-продажби на ценни книжа, акции, облигации или други финансови инструменти и извършват валутни операции;
- обработват и подават заявления за кредити и заеми до ръководства на финансови институции, като правят препоръки за одобрение или отказ;
- одобряват или отхвърлят заявления в рамките на позволените лимити при спазване на кредитни стандарти;
- поддържат пълни записвания за всички финансови трансакции на дадено предприятие съгласно общи счетоводни принципи;
- помагат при планиране и извършване на математически, статистически, актюерни, счетоводни и други свързани с тях изчисления.

Отчетниците (счетоводство) са в клас 4 „Помощен административен персонал“, подклас 43 „Административен персонал, водещ счетоводни и стокови документи“, група 431 „Персонал, водещ счетоводни сметки и документи“. Персоналът, водещ счетоводни сметки и документи получава, събира и обработва счетоводни, статистически, финансови и други данни. Занимава се и с парични разплащания, съпътстващи стопанската дейност, поради което те следва да изпълняват задачи по:

- оказване на помощ в счетоводството и изчисленията;
- калкулиране на разходите за единица продукция;
- изчисляване на трудови възнаграждения, подготвяне на платежни ведомости и изплащане на трудови възнаграждения;
- получаване, събиране и обработване статистически или актюерни данни;
- извършване на административни задачи, свързани с финансови трансакции на дадено застрахователно дружество, банка или друга подобна организация;
- осъществяване на парични разплащания, съпътстващи стопанската дейност.

Може да се посочи, че в текстовете на националната класификация на професиите и длъжностите в Република България е направено по-

детайлно разграничение на изпълняваните задачи по вид длъжност от тази, посочена в международната класификация на професиите. Това е така, защото определянето на длъжностите е индивидуализирано на ниво държава. Въпреки предходното обаче посочените задачи по класове, подкласове и групи са общи и не изцяло релевантни на изискванията на заеманите длъжности „главен счетоводител“, „оперативен счетоводител“ и „отчетник (счетоводство)“. Това е така, защото от главния счетоводител се очаква да изпълнява задачи, предимно свързани със създаване, анализирание и интерпретиране на финансово-счетоводна информация за имущественото и финансовото състояние на отчетната единица, като в тази връзка подпомага управленския апарат при вземане на стратегически решения, съответстващи на мисията и визията на предприятието. В тази връзка главният счетоводител изпълнява дейности с аналитичен, организационен, консултантски, комуникационен, контролен и мениджърски характер. Дейностите, изпълнявани от оперативния счетоводител са по същество техническо-организационно-административни, насочени към изготвяне на счетоводни документи, въвеждане на счетоводна информация в счетоводната система, подготовка на финансови, счетоводни и статистически бази данни, отчети и справки, необходими на главния счетоводител при изпълняване на задълженията си. Отчетникът (счетоводство) най-общо изпълнява чисто административни задачи, свързани с изготвяне, въвеждане, обработка, контрол и архивиране на предимно първични счетоводни документи. Разбира се, не следва да се пренебрегва фактът, че вменяването на работни задачи и задължения се определя в длъжностната характеристика на лицето, която подлежи на допълване, в зависимост от потребностите на предприятието. В този контекст извеждането на универсални задачи по вид длъжност е подходящо дотолкова, колкото и изготвянето на унифицирана счетоводна политика на предприятието.

3. Очаквани дигитални компетенции спрямо представители на анализираните счетоводни длъжности

С цел по-ясното идентифициране на необходимите дигитални компетенции за длъжностите, обект на анализ, е направено проучване на публикувани обяви за работа за главен счетоводител, оперативен счетоводител и отчетник (счетоводство)³. В рамките на проучването са анализирани 30 обяви за оперативен счетоводител, 15 – за главен счетоводител и 6 – за отчетник (счетоводство). Обявите са избрани на случаен принцип, като

³ Обявите са публикувани онлайн на <https://www.jobs.bg> към 12.01.2019 г. Търсенето е направено по ключови думи „оперативен счетоводител“, „главен счетоводител“, „отчетник“.

целта е да се очертаят основните изисквания спрямо дигиталните компетенции, които кандидатите за съответната длъжност следва да притежават. Анализът на публикуваната информация ни дава основание да направим следните заключения:

- В една от анализираните 15 обяви за кандидатстване за длъжността „главен счетоводител“ няма публикувана информация за дигитални изисквания и компетенции. В тази връзка следващите данни са само за 14 обяви, като в близо 57% от тях е разписано изискването за компютърна грамотност на кандидатите. В половината от обявите, в които е посочено изискване за компютърна грамотност обаче, няма детайлни данни, какви точно умения попадат в обхвата на това изискване. В една от обявите е въведено изискването за работа с интернет, в две – за работа с електронна поща, а в 1 – за умения за работа с Windows. Близо 43% от потенциалните работодатели изискват от кандидатите умения за работа със специализиран счетоводен софтуер, без значение какъв. Еквивалентен обаче е процентът на обявите, в които ясно е посочен видът на счетоводния софтуерен продукт. Изискване за умения при използване на MS Office е въведено в близо 64% от обявите, а в близо 14% е идентифициран Microsoft Excel като единствен елемент от MS Office пакета.

- По повод дигиталните изисквания към длъжността „оперативен счетоводител“ прави впечатление, че в три от обявите няма ясно посочена необходимост от компетенции в сферата на информационните системи и технологии. От останалите 27 обяви, в които съществува изискване за дигитални компетенции, в близо 44% от тях е посочено, че кандидатите за оперативен счетоводител трябва да притежават умения за работа с MS Office пакета, в частност Microsoft Word и Microsoft Excel. В близо 15% от обявите изискването е, познанията да са само за работа с Microsoft Excel. Наличието на отлични компютърни умения се смята за необходимост спрямо кандидатите от близо 22% от публикуваните обява за длъжността „оперативен счетоводител“. Прави впечатление обаче, че няма конкретизация за това, какво се разбира под отлични компютърни умения. В около 11% от публикуваните обяви е направено уточнение, че кандидатите следва да могат да боравят с електронен подпис и интернет. Опитът от работа със специализиран счетоводен софтуер е сред изискванията, посочени в близо 7% от обявите, докато в около 30% от тях е направена допълнителна конкретизация за вида софтуерен продукт.

- От шестте обяви за отчетник (счетоводство) обект на анализ в разработката само в 4 бр. може да се намери изискване за притежавани технически и дигитални компетенции. В 50% от тях е посочено изискване за добри или отлични компютърни умения, а в останалите 50% е конкретизирано владение на Microsoft Word и Microsoft Excel. Необходимостта, кандидатите да умеят да работят с интернет, е посочена в две от обявите, а 75% от потенциалните работодатели изискват познаването и опита с конкретен счетоводен софтуерен продукт.

Следва да се отбележи, че в обявите, за които липсва изискване за компютърна грамотност и използване на информационни системи, в частта отговорности към кандидата са вменени задачи, чието изпълнение е пряко свързано с притежание на дигитални компетенции. Например разписано е изискването, лицето да „попълва своевременно електронни досиета за клиенти на компанията“, „подреждане и архивиране на счетоводни документи и въвеждането им в счетоводен софтуер“ и др. Предходното може да се обясни с „очакването“ на работодателите, населението да притежава необходимите електронни умения за работа с компютър и програмни продукти. По данни на НСИ обаче процентът на лицата между 16 и 72-годишна възраст, които могат да използват софтуер за текстообработка, е по-малък от 30%, а използването на софтуер за електронни таблици е умение, притежавано от по-малко от 20% от населението, попадащо в посочената възрастова група (вж. Таблица 1). Наличието на подобни данни ни дава основание да твърдим, че съществува необходимост от конкретизиране на дигиталните умения, които кандидатстващите за заемане на счетоводна позиция следва да притежават.

Таблица 1

Е-умения на лицата между 16 и 74 години⁴, 2015 г. – 2017 г., в %

Видове е-умения	2015	2016	2017
Копиране или преместване на файл или папка	43.9	38.5	44.3
Използване на софтуер за текстообработка	29.6	25.7	27.9
Използване на софтуер за електронни таблици	15.6	14.1	16.4
Използване на софтуер за редактиране на снимки, видео- или аудиофайлове	12.3	8.9	10.1
Създаване на компютърна програма	2.0	1.0	1.2
Прехвърляне на файлове между компютър и друго устройство	42.1	36.3	44.4
Промяна или проверка на параметрите на конфигурацията на софтуерни приложения	9.0	7.3	8.6
Създаване на електронни презентации посредством съответния софтуер с включени образи, звук, видео или графики	17.8	14.0	15.0
Инсталиране на софтуер или приложения	17.2	14.4	19.9

Източник: НСИ, 2018, онлайн достъпно на адрес: <http://www.nsi.bg/bg/content/2826/е-умения-на-лицата>, последно посещение на 22.04.2019 г.

⁴ Относителният дял е изчислен на база генерална съвкупност на населението между 16 и 74 години.

Споделя се идеята, че „счетоводната професия излиза от догмата, че за упражняването ѝ се изискват комплекс от знания в областта на счетоводството, финансовия мениджмънт, анализа, стратегическото планиране и пр., вкл. и добре развити социални умения и компетенции” (Петрова, П., 2018). Предходното може да се интерпретира на база наличието и ефективното използване на информационни системи, облачни технологии и специализирани счетоводно-финансови програмни продукти. Тяната коректна употреба е в причинно-следствена зависимост от дигиталните умения на лицата, които, видно от Таблица 1, са сравнително ниски. Наличието на дигитални умения се предопределя от притежаваните знания в областта и въпреки че проблемът за изграждане на адекватни знания в счетоводителите от страна на образователните институции е въпрос, дискутиран от мнозина специалисти в областта (Ibidunni, O., S. Ibidunni & O. Jinadu, 2015; Петрова, П., 2018; C. Tudor et al., 2013), той не е обект на текущ анализ.

В резултат на предходно изведените задачи по вид заемана длъжност, както и на база направените анализи за изискуемите дигитални компетенции по вид длъжност, могат да се синтезират следните идеи и хипотези:

- Дигиталните компетенции на счетоводителите пряко зависят от заеманата от тях длъжност.

- Съществува причинно-следствена връзка между изискванията на работодателя спрямо отговорностите и задачите, които следва да изпълнява лицето, и нивото му на дигитални компетенции.

- Повечето и разнородни задачи изискват по-голям набор от дигитални компетенции. При възприемане на тази идея обаче следва да се повдигнат два основни въпроса. На първо място голямото разнообразие от дигитални компетенции е свързано с изграждане на знания и умения в различни области, като например икономика, статистика, финанси, данъци, право и др. Това не измества ли ролята на счетоводителя към изпълнение по-скоро на финансово-анализационни функции? Също така автоматизацията на счетоводството на база използването на счетоводни софтуери не допринася ли за отпадане ролята на счетоводителя като дизайнер на ИКТ или информационно-счетоводна система? Предходното опасение е продиктувано от визията на автора, че при автоматизацията на счетоводния процес се губи съществена част от базовите счетоводни познания на индивида, който започва в по-голяма степен да разчита на изведената на изхода на счетоводния софтуер информация, без коректно да разбира използваните счетоводни методи.

4. Необходими дигитални компетенции за заемане на длъжностите „главен счетоводител“, „оперативен счетоводител“ и „отчетник (счетоводство)“ на база осите – роли на потребителя, опит на потребителя и ИКТ технологии

Чрез използване на предложената от С. Tudor et al. (2013) рамка, на база изведените основни задачи, които заемачите съответната длъжност „главен счетоводител“, „оперативен счетоводител“ и „отчетник (счетоводство)“ следва да изпълняват, както и на база анализ на търсените от страна на работодатели дигитални умения и компетенции по вид длъжност, бихме могли да направим следните предложения за оптимизиране на рамката:

- Предлагаме оста „ИКТ технологии“ да се измени на „Основни задачи“. По наше мнение предложените от С. Tudor et al. (2013) ИКТ технологии (вж. Фигура 5) обхващат програми продукти, приложения, информационни системи и др., които по презумпция не бихме могли да отнесем към всички предприятия и към по-голямата част от икономическите професии. В този контекст използваните дигитални решения в бизнес, административните, одитните, контролните, бюджетните и управленските дейности на предприятията могат да имат индивидуален характер, независимо дали същите извършват еднотипна дейност в един и същи сектор. Смятаме, че предложените от авторите дигитални компетенции, разграничени на база „ИКТ технологии“, могат да се оптимизират за целите на анализиранияте длъжности чрез тяхното реално отпадане и замяната им с нова ос – „Основни задачи“, изпълнявани от лицата по вид длъжност. По този начин предложената рамка би имала по-индивидуализиран характер, основан на функциите на съответната длъжност.

- Въпреки че подкрепяме идеята, дигиталните компетенции да бъдат разграничени на база опита на потребителя, чрез въвеждането на нивата – основно познание (зная че); способност за използване (зная как) и придобити дигитални компетенции, смятаме, че йерархическото развитие на съответната професия по вид длъжност (както в нашия случай от отчетник до главен счетоводител) по същество налага и йерархическото развитие на опита от основно познание до придобити компетенции. Смятаме, че въвеждането на подобна ос би имало ефективност в случай, че не съществува ясно разграничение по вид длъжност. Във връзка с това предлагаме оптимизирането на рамката за целите на отделните длъжности чрез отпадане на оста „опит на потребителя“.

На база предложените по-горе идеи дигиталните компетенции на счетоводителите могат да се разграничат по следния начин:

- За длъжността „Главен счетоводител“ (вж. Фигура 6)

<p>Роли на счетоводителя в ИКТ системата</p>	<p>Потребител</p> <p>Използване на счетоводно-информационна система/и.</p> <p>Използване на бизнес-управленска и/или финансово-бюджетна система/и.</p> <p>Използване на програма/и за генериране на таблици, графики, презентации, текстови файлове с таблична или друга илюстративна информация.</p> <p>Използване на облачни технологии и други системи/приложения за качване, съхраняване и споделяне на данни.</p> <p>Използване на електронни пощи, електронни подписи и други програми/системи/приложения за комуникация с вътрешни и външни за отчетно-обособената единица лица.</p>	<p>Създава графики, таблици, диаграми, презентации и др. с цел представяне на финансово, счетоводна, данъчна, статистическа информация на вътрешни и външни потребители на отчетно-обособената единица. Осъществява комуникация по възникнали казуси и въпроси с държавни органи и институции, външни и вътрешни за отчетно-обособената единица лица и организации. Планира и организира работни срещи с вътрешни или външни за предприятието лица. Създава, качва и изпраща счетоводно-финансова информация. Използва и анализира генерирани от счетоводната система отчети, справки, формуляри, регистри, декларации и други документи.</p>	<p>Задачи с организационно-техническо естество</p>	<p>Основни задачи, изпълнявани от лице, назначено на длъжност „Главен счетоводител“</p>
<p>Роли на счетоводителя в ИКТ системата</p>	<p>Ръководител</p> <p>Коректно използване на функциите на счетоводно, данъчно, информационно, финансово, бюджетно, комуникационните системи, с които оперира, с цел организация и управление на финансово счетоводни дейности и проекти.</p> <p>Коректно използване на функциите на счетоводно, данъчно, информационно, финансово, бюджетно, комуникационните системи, с които оперира, с цел разработване и прилагане на подходяща индивидуална счетоводната политика на предприятието, както и за създаване на финансови, счетоводни, статистически отчети и доклади, обслужващи управленския персонал.</p>	<p>Изготвя декларации, отчети, справки, документи с нефинансов характер (напр. нефинансови декларации по Закона за счетоводството и др.). Разработва, актуализира и изменя счетоводната политика на предприятието.</p> <p>Възлага и изготвя финансови отчети, декларации и други данъчно-, финансово-счетоводни документи за дадена организация. Определя реда за движение на документооборота.</p>	<p>Задачи с управленско естество</p>	<p>Основни задачи, изпълнявани от лице, назначено на длъжност „Главен счетоводител“</p>

Роли на счетоводителя в ИКТ системата	Ръководител	Коректно използване на функциите на счетоводно, данъчно, информационно, финансово, бюджетно, комуникационните системи, с които оперира, с цел ефективното стратегическо и оперативно разрешаване на възникнали казуси и критични ситуации.	Предоставя финансово-счетоводни и данъчни съвети на лица или организации. Следи и правилно прилага настъпили изменения в разпоредбите на приложимото счетоводно и данъчно законодателство.	Задачи с управленско естество	Основни задачи, изпълнявани от лице, назначено на длъжност „главен счетоводител“
		Използва дигитални решения, приложения, системи, софтуерни продукти и др. с цел анализ на рисковете и заплахите на външната и вътрешна среда.	Преглежда, коригира и анализира финансовите документи на дадена организация, както и всяка друга релевантна информация с цел подпомагане вземането на икономическо-обосновани управленски решения.		
		Коректно използване на функциите на счетоводно, информационно, финансово, бюджетно, комуникационните системи, с които оперира, с цел вземане, разпространение и прилагане на финансово-управленски решения, за които е упълномощен.	Изготвя или възлага за изготвяне аналитични доклади относно различни икономически сектори или на икономиката като цяло. Изготвя или възлага за изготвяне доклади за оценка на риска. Подпомага управленския персонал при подготовка на бюджета за следващия отчетен период.		
Роли на счетоводителя в ИКТ системата	Дизайнер/разработчик	На база придобитите знания и умения от използването на счетоводно, информационно, финансово, статистическите, комуникационните и бизнес системи, с които оперира, анализира и предлага оптимизиране на функционалността им. Разбира функциите на отделните звена, създаващи, обработващи и анализиращи счетоводна информация, с цел усъвършенстване на използваните дигитални решения. Инициира и подпомага процеса по въвеждане на нови/подобрени дигитални продукти, софтуерни решения, системи и др.	Анализира, оценява и инициира оптимизация, обновяване или замяна на текущо използваните от предприятието счетоводно-информационни системи и дигитални решения за въвеждане, обработка, анализ, съхранение и защита на счетоводна, данъчна, финансова, статистическа, икономическа, бюджетна информация.	Оптимизацията на използваната система	Основни задачи, изпълнявани от лице, назначено на длъжност "главен счетоводител"

Роли на счетоводителя в ИКТ системата	Контрольор	Използва дигитални решения, приложения, системи, софтуерни продукти и др., с цел да се подсигури защита на данните и информацията, генерирана, съхранявана и обработвана от предприятието. Следва ясно да разбира рисковете от некоректна обработка или загуба на данни, както и да е запознат със възможни начини за „изтичане“ на информация.	Следи и контролира екипа, който ръководи и/или работата на оперативните счетоводители. Следи и контролира отчетността на лицата, на които е пряк ръководител. Извършва или възлага извършването на мерки по предотвратяване, откриване и отстраняване на счетоводни, финансови или данъчни нарушения. Организира и осъществява последващ контрол върху провеждането на годишни инвентаризации.	Контролни задачи	Основни задачи, изпълнявани от лице, назначено на длъжност "главен счетоводител"
		Използва дигитални решения, приложения, системи, софтуерни продукти и др., с цел да наблюдава и контролира коректното изпълнение на поставените в качеството на ръководител задачи (като например подготовка за годишно счетоводно приключване, подготовка и извършване на преоценка на активи и др.).	Следи и контролира коректното изпълнение на разработената и възприета от предприятието счетоводна политика. Преглежда и утвърждава счетоводни регистри, финансови отчети и др. документи с данъчно, финансов, счетоводен, бюджетен, статистически характер.		
		Използва дигитални решения, приложения, системи, софтуерни продукти и др., с цел да се подсигури защита на активите на предприятието.	Следи и контролира изпълнението на фирмената политика за обработка и съхранение на данни. Следи и контролира цялостното счетоводно-финансово, данъчно и икономическо състояние на предприятието. Контролира правилното водене на счетоводни сметки. Съблюдава прилагането на счетоводната етика при извършване на счетоводни дейности.		

Фигура 6. Основни дигитални компетенции, необходими за длъжността „главен счетоводител“

Източник: авторът.

- За длъжността „Оперативен счетоводител“ (вж. Фигура 7)

Роли на счетоводителя в ИКТ системата	Потребител	Използване на счетоводно-информационна система/и.	Създава таблици, текстови файлове с информация (напр. отчети, доклади и др.) с цел представяне на финансова, административна, счетоводна, данъчна, статистическа и др. информация на вътрешни (напр. главен счетоводител, директор и др. представители на управленския персонал) и външни потребители (напр. клиенти, доставчици, финансови и публични предприятия и др.) на отчетно-обособената единица. Осъществява комуникация (ако е упълномощен) по възникнали казуси и въпроси с държавни органи и институции, външни и вътрешни за отчетно-обособената единица лица и организации. Участва в работни срещи с вътрешни или външни за предприятието лица. Създава, качва и изпраща счетоводно-финансова информация с оперативен характер. Създава, въвежда и архивира данни от първични счетоводни документи в счетоводно-информационната система. Своевременно отразява в счетоводните регистри всички стопански операции. Изготвя справки, отчети, регистри, формуляри, декларации и др. документи с помощта на счетоводно-информационната система.	Задачи с организационно-техническо естество
		Използване на бизнес-управленска (ако е авторизиран) и/или финансово-бюджетна система/и.		
		Използване на програма/и за генериране на текстови или таблични файлове.		
		Използване на облачни технологии и други системи/приложения за качване, съхраняване и споделяне на данни.		
		Използване на електронни пощи, електронни подписи и други програми/системи/приложения за комуникация с вътрешни и външни за отчетно-обособената единица лица.		
		Основни задачи, изпълнявани от лице, назначено на длъжност „оперативен счетоводител“		

Роли на счетоводителя в ИКТ системата	Ръководител	<p>Коректно използва функциите на счетоводно, информационно, финансово, данъчно, бюджетно, комуникационните системи, с които оперира организацията, с цел извършване на финансово-счетоводни и проектни дейности и задачи.</p>		Задачи с управленско естество
		<p>Коректно използва функциите на счетоводно, информационно, финансово, данъчно, бюджетно, комуникационните системи, с които оперира, с цел прилагане на разработената индивидуална счетоводната политика на предприятието, както и за създаване на финансови, счетоводни и отчетни доклади, обслужващи главния счетоводител и управленския персонал.</p>		
		<p>Коректно използва функциите на счетоводно, данъчно, информационно, финансово, бюджетно, комуникационните системи, с които оперира, с цел ефективното оперативно разрешаване на възникнали казуси, въпроси и критични ситуации.</p>	<p>Предоставя финансово-счетоводна и данъчна информация от оперативен характер на главния счетоводител, ръководителя или друго лице, на което е пряко подчинен.</p>	
		<p>Използва дигитални решения, приложения, системи, софтуерни продукти и др. с цел анализ на рисковете и заплахите от постъпили некоректно съставени документи или такива с противоречиво на законите съдържание.</p>	<p>Преглежда, коригира и анализира информацията, необходима за коректното съставяне на финансови и нефинансови справки, регистри, декларации, ведомости, отчети и други счетоводни, финансови, данъчни документи.</p>	
		<p>Коректно използване на функциите на счетоводно, информационно, финансово, данъчно, бюджетно, комуникационните системи, с които оперира, с цел вземане, разпространение и прилагане на финансово-счетоводни решения с оперативен характер, които е упълномощен да извършва.</p>	<p>Организира и проследява процеса на отчитане на оперативни дейности с финансов, счетоводен, данъчен характер от страна на лица, на които е пряк ръководител. Участва в комисии или ръководи такива при извършване на инвентаризация на активи или проверка на материалноотговорно лице.</p>	
Основни задачи, изпълнявани от лице, назначено на длъжност „оперативен счетоводител“				

Роли на счетоводителя в ИКТ системата	Дизайнер/разработчик	На база придобитите знания и умения от използването на счетоводно, информационно, финансово, статистическите, комуникационните и бизнес системи, с които оперира – анализира и предлага оптимизиране на функционалността им.	Анализира, оценява и предлага оптимизация, обновяване или замяна на текущо използваните от звеното, в което полага труд счетоводно-информационни системи и дигитални решения за въвеждане, обработка, анализ, съхранение и защита на счетоводна, данъчна, финансова, статистическа, икономическа, бюджетна информация.	Оптимизацията на използваната система Основни задачи, изпълнявани от лице, назначено на длъжност „оперативен счетоводител“
		Разбира функциите, задачите и потребностите на звеното, в което полага труд, с цел усъвършенстване на използваните в него дигитални решения.		
		Инициира и подпомага процеса по въвеждане на нови/подобрени дигитални продукти, софтуерни решения, системи и др.		
Роли на счетоводителя в ИКТ системата	Контрольор	Използва дигитални решения, приложения, системи, софтуерни продукти и др., с цел да се подsigури защитата на данните и информацията, генерирана, съхранявана и обработвана от звеното, в което полага труд.	Следи и контролира екипа, който ръководи (в случай на работа в екип и ако лицето е упълномощено да извършва ръководни задачи). Контролира входящите и изходящите справки, декларации, формуляри, отчети, договори по вземания и задължения и други документи със счетоводен, финансов, статистически и данъчен характер.	Контролни задачи Основни задачи, изпълнявани от лице, назначено на длъжност „оперативен счетоводител“
		Използва дигитални решения, приложения, системи, софтуерни продукти и др., с цел да наблюдава и контролира коректното изпълнение на поставените в качеството на ръководител задачи (в случай на работа в екип и ако лицето е упълномощено да извършва ръководни задачи).	Следи и контролира коректното изпълнение на разработената и възприета от предприятието счетоводна политика. Контролира и анализира движението на счетоводните сметки в системата.	
		Използва дигитални решения, приложения, системи, софтуерни продукти и др., с цел да се подsigури защитата на активите на предприятието.	Следи, изпълнява и контролира изпълнението на фирмената политика за обработка и съхранение на данни. Осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешно-финансов контрол за спазване на финансовата, бюджетната и платежната дисциплина на предприятието. Съблюдава прилагането на счетоводната етика при извършване на счетоводни дейности.	

Фигура 7. Основни дигитални компетенции, необходими за длъжността „оперативен счетоводител“
Източник: авторът.

- За длъжността „Отчетник (счетоводство)“ (вж. Фигура 8)

Роли на счетоводителя в ИКТ системата	Потребител	Използване на счетоводно-информационна система/и.	Създава таблици, текстови файлове с данни (напр. отчети, доклади и др.) с цел представяне на предимно счетоводно-административна и статистическа информация на вътрешни (напр. оперативен и главен счетоводител, директор и др. представители на управленския персонал) и външни потребители (напр. клиенти, доставчици и др.) на отчетно-обособената единица. Осъществява комуникация (ако е упълномощен) по възникнали казуси и въпроси с външни и вътрешни за отчетно-обособената единица лица и организации. Създава, качва и изпраща счетоводно-финансова информация с административен характер. Създава, въвежда и архивира първични счетоводни документи в счетоводно-информационната система. Своевременно отразява в счетоводно-информационната система всички стопански операции. Изготвя справки, отчети, формуляри, и др. административни документи с помощта на счетоводно-информационната система.	Задачи с организационно-техническо естество	Основни задачи, изпълнявани от лице, назначено на длъжност „отчетник (счетоводство)“
		Използване на административно-управленска и/или финансово-бюджетна система/и.			
		Използване на програма/и за генериране на текстови или таблични файлове.			
		Използване на облачни технологии и други системи/приложения за качване, съхраняване и споделяне на данни.			
		Използване на електронни пощи, електронни подписи и други програми/системи/приложения за комуникация с вътрешни и външни за отчетно-обособената единица лица.			

Роли на счетоводителя в ИКТ системата	Ръководител	Коректно използва функциите на счетоводно, административно, информационно-комуникационните системи, с които оперира организацията, с цел извършване на финансово-счетоводни и административни дейности и задачи.		Задачи с управленско естество	Основни задачи, изпълнявани от лице, назначено на длъжност „отчетник (счетоводство)“	
		Коректно използва функциите на счетоводно, административно, информационно-комуникационните системи, с които оперира, с цел прилагане на разработената индивидуална счетоводна политика на предприятието, както и за създаване на финансови, счетоводни и отчетни доклади, обслужващи оперативния и главния счетоводител и управленския персонал.				Изготвя отчети, справки, формуляри и други документи с финансов и нефинансов характер. Извършва административни задачи, свързани с финансови трансакции.
		Коректно използва функциите на счетоводно, административно, информационно-комуникационните системи, с които оперира с цел ефективното оперативно-административно разрешаване на възникнали казуси, въпроси и критични ситуации.				Предоставя първична административна, финансово-счетоводна и статистическа информация от оперативен характер на оперативния и главния счетоводител, ръководителя или друго лице, на което е пряко подчинен.
		Коректно използване на функциите на счетоводно, административно, информационно-комуникационните системи, с които оперира, с цел вземане, разпространение и прилагане на финансово-счетоводни решения с административен характер, за които е упълномощен да извършва.				Преглежда и коригира информацията, необходима за коректното съставяне на финансови и нефинансови справки, регистри, ведомости, отчети и други счетоводни, административни, финансови, данъчни документи.
		Участва в комисии или ръководи такива при извършване на инвентаризация на активи или проверка на материалноотговорно лице.				

Роли на счетоводителя в ИКТ системата	Дизайнер/разработчик	<p>На база придобитите знания и умения от използването на счетоводно, административно, информационно-комуникационните системи, с които оперира, да анализира и предлага оптимизиране на функционалността им.</p> <p>Разбира функциите, задачите и потребностите на звеното, в което полага труд, с цел усъвършенстване на използваните в него дигитални решения.</p> <p>Инициира и подпомага процеса по въвеждане на нови/подобри дигитални продукти, софтуерни решения, системи и др.</p>	Анализира, оценява и предлага оптимизация, обновяване или замяна на текущо използваните от звеното, в което полага труд счетоводно-информационни системи и дигитални решения за въвеждане, обработка, анализ, съхранение и защита на счетоводна, данъчна, финансова, статистическа, икономическа, бюджетна и предимно административна информация.	Оптимизацията на използваната система	Основни задачи, изпълнявани от лице, назначено на длъжност „отчетник (счетоводство)“
Роли на счетоводителя в ИКТ системата	Контролор	<p>Използва дигитални решения, приложения, системи, софтуерни продукти и др., с цел да се подsigури защита на данните и информацията, генерирана, съхранявана и обработвана от звеното, в което полага труд.</p> <p>Използва дигитални решения, приложения, системи, софтуерни продукти и др., с цел да се подsigури защита на активите на предприятието.</p> <p>Използва дигитални решения, приложения, системи, софтуерни продукти и др., с цел осъществяване на превантивен и текущ контрол върху създадени или постъпили некоректно съставени документи или такива с противоречащо на законите съдържание.</p>	<p>Следи и контролира екипът, който ръководи (в случай на работа в екип и ако лицето е упълномощено за извършване на ръководни задачи). Контролира входящите и изходящи първични справки, формуляри, отчети, договори по вземания и задължения, и други документи със счетоводен, административен, финансов и данъчен характер.</p> <p>Следи и контролира коректното изпълнение на разработената и възприета от предприятието счетоводна политика, финансова и данъчна дисциплина.</p> <p>Следи, изпълнява и контролира изпълнението на фирмената политика за обработка и съхранение на данни.</p> <p>Съблюдава прилагането на счетоводната етика при извършване на счетоводно-административни дейности.</p>	Контролни задачи	Основни задачи, изпълнявани от лице, назначено на длъжност „отчетник (счетоводство)“

Фигура 7. Основни дигитални компетенции, необходими за длъжността „отчетник (счетоводство)“
Източник: авторът.

Заклучение

В счетоводната практика създаването и развитието на подходящи дигитални компетенции е в унисон с развитието на съвременното общество, въвеждането на иновативни софтуерни продукти и решения, които подпомагат дейността на счетоводния персонал. Това обаче постепенно измества фокуса на професионалните им задължения към развитие на дигитални компетенции, съответстващи на длъжностните им задачи и отговорности. Предходната идея може да се разгледа от две гледни точки. Първата представя неоспоримия факт за необходимостта от изграждане на подобни умения с цел създаване вече не толкова на конкурентно предимство, а на базова компетенция за извършване на професионалните ангажименти. Повечето и разнородни задачи, които представителите на счетоводната професия следва съвременно да изпълняват, изисква и по-голям набор от навременни, актуални и точни компетенции. Може да се твърди, че това до някаква степен противоречи на идеята за „опростяване“ на счетоводството. Като подкрепяме хипотезата, че съществува причинно-следствена връзка между изискванията на работодателя спрямо професионалните задължения и нивото на дигитални компетенции, смятаме за подходящо и полезно, предприятията на индивидуална основа да създадат методология за изграждане и оценка на базови дигитални умения, които счетоводителите по вид заемана длъжност следва да изпълняват. Предходното може да се възприеме и като част от кадровата политика на предприятията и възможност, лицата да насочат вниманието си към развитие на точно определени дигитални знания и умения, които да са основа за тяхното професионално развитие. Създаването на подобна методология обаче не следва да се извършва самоцелно. Подходящо е да се направи по-задълбочен анализ върху дигиталните компетенции на практикуващите счетоводната професия лица (по вид длъжност) в Р България.

На второ място дигитализацията на икономиката поставя въпроса за опасността от отпадане на счетоводната професия от НКПД и замяната на оперативно-техническите задачи на счетоводителите с автоматизирано дигитално решение. Създаването на подобно решение обаче изисква предоставяне на определени технологични изисквания и характеристики към счетоводния софтуер, което по същество не би могло да се реализира без намесата на счетоводен персонал, разбиращ както оперативно-административните функции на счетоводството, така и финансово-управленските. Така например изборът на най-подходящ метод на амортизация следва да е продиктуван както от спецификите на дейност на предприятието, така и от коректното разбиране на счетоводителите относно предимствата и недостатъците на всеки един метод. Това е необходимо не само от гледна точка на разработване на автоматизирана счетоводна система, но и при осъществяване на ефективен контрол върху

систематизираната и обобщена информация на изхода на системата. По наше мнение на текущия етап на социално-икономическо и законодателно развитие на страната ни все още трудно би могло да се говори за отпадане на професията счетоводител в резултат на дигитализацията и автоматизацията на счетоводството.

Благодарности

Настоящото изследване е финансирано по програма на МОН „Млади учени и постдокторанти“, със средствата, отпуснати на Стопански факултет към СУ със заповед на Ректора на СУ N РД 19-479/21.12.2018. Авторът изразява благодарности на програмата за предоставената подкрепа.

Използвани източници

- AAACSB (1993). Achieving quality and continuous improvement through self-evaluation and peer review: standards for business and accounting accreditation: Guidance for self-evaluation, American assembly of collegiate schools of business.
- Ahmed, A. (2003). The level of IT/IS skills in accounting programmes in British universities. *Management research news*, Vol. 26 Issue: 12, pp.20-58.
- Damasiotis, V., P. Trivellas, I. Santouridis, S. Nikolopoulos, E. Tsifora (2015). IT competences for professional accountants. A review, *Procedia-Social and behavioral science* 175 (2015).
- Deppe, L., A. Sonderegger, E. O. Stice, J.D. Klark, D. C., Streuling, G. F. (1991). Emerging competencies for the practice of accountancy. *Journal of Accounting education* 9, p. 257 – 290.
- Handbook of International Education Pronouncements (2017). International Federation of Accountants, New York, USA
- Ibidunni, O., S. Ibidunni, O. Jinadu. (2015). ICT integration in accounting education: evidence from two private higher institutions in Nigeria, *Acta Universitatis Danubius*, Vol. 9, No. 2/2015, p.114-126.
- IMA management accounting competency framework (2018). Institute of Management Accountants, available on: <https://www.imanet.org/insights-and-trends/the-future-of-management-accounting/imas-management-accounting-competency-framework?ssopc=1>, last access on: 22.04.2019.
- International Standard Classification of Occupations (ISCO-88), International labor organization, available at: <http://www.ilo.org/public/english/bureau/stat/isco/isco88/major.htm>, last accessed on 22.04.2019
- Saeidi, H., G.V. Bhavani Prasad, H. Saremi (2015). The Role of Accountants in Relation to Accounting Information Systems and Difference between

- Users of AIS and Users of Accounting, BEPLS Vol 4 [11] October 2015, India.
- Stone, D. N, V. Arunachalam, J. S. Chandler (1996). Cross-cultural comparison: an empirical investigation on knowledge, skills, self-efficacy and computer anxiety in accounting education. *Issues in accounting education*, 11(2), p. 345-376.
- Tudor, C., M. Gheorghe, M. Oancea, R. Sova (2013). An analysis framework for defining the required IT&C competences for the accounting profession, *Accounting and management information system*, vol.12, N.4, p.671-696.
- Европейска квалификационна рамка (2009) Служба за официални публикации на европейските общности, Люксембург, онлайн достъпно на адрес: https://ec.europa.eu/ploteus/sites/eac-efq/files/broch_bg.pdf, последно посещение на 21.04.2019 г.
- Европейска комисия, Нова европейска програма за умения, Съвместни усилия за укрепване на човешкия капитал, пригодността за заетост и конкурентоспособността, COM(2016) 381 final, 2016.
- Закон за независимия финансов одит, обн. ДВ, бр. 101 от 2001г., посл. изм. и допъл. ДВ, бр. 95 от 2016г., чл. 3.
- Петрова, П. (2018). Индустрия 4.0 и счетоводството: Предизвикателства и възможности, *Научни трудове на УНСС - Том 3/2018*, с.135-144.
<https://www.cgma.org/content/dam/cgma/resources/tools/downloadabledocuments/cgma-competency-framework.pdf>, последно посещение на 22.04.2019 г.
- <https://www.mlsp.government.bg/nkpd/index.php>, последно посещение на 22.04.2019 г.
- <https://www.mlsp.government.bg/nkpd/index.php?section=HOME&K=111>, последно посещение на 22.04.2019 г.
- <https://www.mlsp.government.bg/nkpd/index.php?section=HOME&K=127>, последно посещение на 22.04.2019 г.
- <https://www.mlsp.government.bg/nkpd/index.php?section=HOME&K=282>, последно посещение на 22.04.2019 г.
- <http://dv.parliament.bg/DVWeb/showMaterialDV.jsp?idMat=109378>, последно посещение на 23.04.2019 г.
- <http://balans.bg/web/files/docs/nkpd-notes.pdf>, последно посещение на 23.04.2019 г.