

Kompetencat profesionale për profilin LLOGARI, Niveli III, të Drejtimit EKONOMI-BIZNES

Nxënësi është i aftë:

- ✓ të kontribuojë për hartimin e planeve të prodhimit;
- ✓ të dokumentojë dhe llogarisë shpenzimet e prodhimit;
- ✓ të llogarisë kosto totale dhe për njësi;
- ✓ të llogarisë dhe planifikojë rezervat e ndërmarrjes;
- ✓ të kontribuojë në studimin e tregjeve globale dhe konkurruese të shitjeve;
- ✓ të mbajë korrespondencë zyrtare në fushën e shitjeve, sipas rregullave ndërkombëtare dhe në gjuhë të huaj;
- ✓ të kryejë shitje dhe ti dokumentojë ato;
- ✓ të pranojë dhe përpunojë reklamime për shitjet e kryera;
- ✓ të kontribuojë në studimin e tregjeve globale dhe konkurruese të blerjes;
- ✓ të krahasojë oferta, të vendosë dhe ruajë marrëdhëniet me furnitorët;
- ✓ të përfshijë, në kontratat e blerjes, kushte të ndryshme të lëvritimit dhe pagesave;
- ✓ të dokumentojë dhe regjistrojë blerjet;
- ✓ të kryejë blerjet për personelin e njësisë ekonomike;
- ✓ të kontribuojë në kryerjen e studimeve për krijimin e ndërmarrjes dhe në hartimin e planeve të thjeshta të biznesit;
- ✓ të përcaktojë formën juridike të ndërmarrjes, në vartësi të kushteve dhe kërkesave të krijuesve të saj;
- ✓ të hartojë dokumentet e themelimit të ndërmarrjes;
- ✓ të kryejë veprimet e licencimit dhe regjistrimit të ndërmarrjes dhe të hartojë të gjithë dokumentacionin përkatës;
- ✓ të kontribuojë në planifikimin dhe rekrutimin e personelit, në përputhje me nevojat për të;
- ✓ të dokumentojë personelin dhe lëvizjet e tij sasiore dhe cilësore;
- ✓ të hartojë listë pagesa pagash dhe sigurimesh dhe të rregullojë marrëdhëniet me personelin, sigurimet shoqërore dhe shtetin;
- ✓ të kryejë regjistrimet kontabël të themelimit dhe regjistrimit të ndërmarrjeve.
- ✓ të kontabilizojë shpërblymjet, blerjet, shitjet, pagesat, arkëtimet, kreditë, lëvizjet e aktiveve afatgjata;
- ✓ të vlerësojë pasurinë e ndërmarrjes sipas standardeve kontabël në fuqi;
- ✓ të kryejë procedurat dhe kontabilizimet e mbylljes vjetore;
- ✓ të hartojë bilancin përfundimtar dhe pasqyrat që e shoqërojnë atë;
- ✓ të kryejë analiza të treguesve të rentabilitetit dhe atyre financiare, si edhe analizën e lëvizjes së parave;
- ✓ të kryejë kontabilizime kostosh;
- ✓ të kontribuojë në përpunimin dhe realizimin e fushatave të thjeshta të reklamave;
- ✓ të kontribuojë në përpunimin identitetit të ndërmarrjes dhe realizimin e tij;
- ✓ të kontribuojë në hartimin e materialeve informuese për ndërmarrjen dhe produktet e saj;
- ✓ të kontribuojë në planifikimin dhe realizimin e promovionit të ndërmarrjes dhe produkteve të saj;
- ✓ të deklarojë tatimin mbi fitimin, TAP, TVSH duke plotësuar deklaratat përkatëse;
- ✓ të kuadrojë me zyrat e tatimeve vendore ose qendrore;
- ✓ të respektojë afatet dhe shlyejë detyrimet e ndryshme tatimore të ndërmarrjes ndaj administratës qendrore e lokale.

Vocational Competencies obtained in ACCOUNTING profile, Level III, ECONOMY-BUSINESS branch

The student is able to:

- ✓ Contribute to the drafting of production plans.
- ✓ Document and calculate production costs.
- ✓ Calculate total cost per unit.
- ✓ Calculate and plan the company's reserves.
- ✓ Contribute to the study of global and competing retail markets.
- ✓ Keep official correspondence on sales, in conformity with the international rules for this purpose and in foreign language.
- ✓ Conduct sales and document them.
- ✓ Receive and process complaints on sold products.
- ✓ Contribute to the study of global and competing retail markets.
- ✓ Compare offers, to establish and develop relations with suppliers.
- ✓ Include in the sale contracts various conditions related to shipping and payments.
- ✓ Document and register purchases.
- ✓ Perform the purchases need by the personnel of the economic unit.
- ✓ Contribute to the studies for starting a company and to the drafting of simple business plans.
- ✓ Define the legal form of a company in line with the conditions and requests of its founders.
- ✓ Draft the documents for founding a company.
- ✓ Complete the company's licensing and registration procedures and draft the relative documentation.
- ✓ Contribute to personnel planning and recruitment in compliance with the pertinent needs.
- ✓ Document the personnel and its flows in terms of quality and numbers.
- ✓ Put together payrolls and insurance contributions lists and to manage relations with personnel, social insurance, and state authorities.
- ✓ Perform the necessary accounting operations for the foundation and registration of a company.
- ✓ Record on the books rewards, purchases, sales, payments, returns, loans, and movements of long-term assets.
- ✓ Assess the company's assets in line with the applicable accounting standards.
- ✓ Carry out the procedures for recording the close of business year.
- ✓ Draft the final balance sheet and the attached sheets.
- ✓ Analyze the financial and breakeven indicators, and also the money flows.
- ✓ Do cost accounting.
- ✓ Contribute to the conception and implementation of simple advertising campaigns.
- ✓ Contribute to the conception and realization of the company's identity.
- ✓ Contribute to the drafting of informative materials on the company and its products.
- ✓ Contribute to the planning and implementation of the promotion of the company and its products.
- ✓ Declare the corporate tax, the personal income tax (pit), and the value-added tax (vat) by filling up the relative tax statements.
- ✓ Square the accounts with the local and central tax offices.
- ✓ Observe the deadlines and pay out the various fiscal obligations of the company toward the central and local institutions.