

## **"Бухгалтер" кәсіптік стандартын бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары - Қаржы министрінің 2023 жылғы 29 желтоқсандағы № 1340 бұйрығы

"Кәсіптік біліктілік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 5-тармағына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған "Бухгалтер" кәсіптік стандарты бекітілсін.
2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Бухгалтерлік есеп, аудит және бағалау әдіснамасы департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:
  - 1) осы бұйрықтың көшірмелерін мемлекеттік және орыс тілінде Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдануын;
  - 2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.
3. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасы*  
Премьер-Министрінің орынбасары -  
Қаржы министрі

*Е. Жамаубаев*

Қазақстан Республикасы  
Премьер-Министрінің  
орынбасары – Қаржы  
министрінің  
2023 жылғы "29" желтоқсандағы  
№ 1340 бұйрығына  
қосымша

## **Кәсіптік стандарт "Бухгалтер"**

### **1-ші тарау. Жалпы ережелер**

1. Кәсіптік стандарттың қолданылу аясы: "Бухгалтер" кәсіби стандарты (бұдан әрі - Стандарт) Қазақстан Республикасы Кәсіптік біліктілік туралы заңының 5 бабының 5-тармағына сәйкес формалды және (немесе) формалды емес, және (немесе) информалды білім беру ескеріле отырып, білімге, машыққа, дағдыға, жұмыс тәжірибесіне, біліктілік деңгейі мен құзыреттілікке, кәсіптік қызметтің бухгалтер еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын жалпы талаптарды және бухгалтерлік есеп саласындағы біліктілікті сипаттайтын, кәсіби қызметті жүзеге асыруға, оның ішінде

белгілі бір еңбек функциясын орындауға қажетті, қолданылатын көпфункционалды құжат болып табылады, ол мыналарға: - еңбек саласында - персоналды басқару, кадр саясатын қалыптастыру үшін; - кәсіптік білім беру жүйесінде - кәсіптік құраушы бөлігінде білім беру бағдарламаларын әзірлеу және өзектендіру, білім беру бағдарламаларын кәсіптік -қоғамдық аккредиттеу; оның ішінде кәсіпорындарда персоналды оқыту, білім беру ұйымдарының қызметкерлері мен түлектерін сертификаттау үшін материалдар әзірлеу, персоналды басқару саласындағы кең ауқымды міндеттерді шешу кезінде; - біліктілікті тәуелсіз бағалау кезінде қолданылады.

2. Осы кәсіптік Стандартта мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

1) білім – кәсіптік міндет шеңберінде іс-әрекеттерді орындау үшін қажетті зерделенген және меңгерілген ақпарат;

2) біліктілік – кәсіп бойынша еңбек функцияларын орындау үшін талап етілетін құзыреттерді меңгеруді сипаттайтын кәсіптік даярлық дәрежесі;

3) біліктілік деңгейі – күрделілік, еңбек әрекеттерінің стандарттылығы, жауапкершілік және дербестік параметрлері бойынша сараланатын қызметкердің дайындығы мен құзырет деңгейіне қойылатын талаптар жиынтығы;

4) дағды – кәсіптік міндетті толығымен орындауға мүмкіндік беретін білім мен машықты қолдану қабілеті;

5) еңбек қызметінің түрі – еңбек функцияларының тұтас жиынтығымен және оларды орындау үшін қажетті құзыреттермен қалыптастырылған кәсіби қызмет саласының құрамдас бөлігі;

6) еңбек функциясы – еңбек процесінің бір немесе бірнеше міндеттерін шешуге бағытталған өзара байланысты әрекеттер жиынтығы;

7) кәсіп – жеке адам жүзеге асыратын және орындалуы үшін белгілі бір біліктілікті талап ететін қызмет түрі;

8) кәсіптік топ/кіші топ – жалпы интеграциялық негізі бар (мақсаты, объектілері, технологиялары, оның ішінде еңбек құралдары ұқсас немесе жақын) еңбек функцияларының тұтас жиынтығымен және оларды орындау үшін қажетті құзыреттермен қалыптастырылған және еңбек функцияларының және оларды орындау үшін қажетті құзыреттердің ұқсас жиынтығын көздейтін;

9) құзырет – еңбек функциясын құрайтын бір немесе бірнеше кәсіптік міндетті орындауға мүмкіндік беретін дағдыны қолдану қабілеті;

10) лауазым – лауазымдық өкілеттіктер мен лауазымдық міндеттер шеңбері жүктелген жұмыс берушінің құрылымдық бірлігі;

11) машық – кәсіптік міндет шеңберінде жекелеген бірлі-жарым іс-әрекетті физикалық тұрғыдан және (немесе) ақыл-оймен орындау қабілеті;

12) мидл-офис – клиенттік операцияларды тексеруге және тікелей өңдеуге жауап беретін бөлімшелер немесе процестер тобының жалпы атауы;

13) салалық біліктілік шеңбері – салада танылатын біліктілік деңгейлерінің құрылымдық сипаттамасы;

14) ұлттық біліктілік шеңбері – еңбек нарығында танылатын біліктілік деңгейлерінің құрылымдық сипаттамасы;

15) ұлттық біліктілік жүйесі – біліктілікке еңбек нарығы тарапынан сұранысты және біліктілікке білім беру, оның ішінде информалды білім беру жүйесі тарапынан ұсынысты реттеу мен келісудің құқықтық және институционалды құралдары мен тетіктерінің кешені;

16) формалды емес білім беру – оқыту орны, мерзімдері мен нысаны ескерілмей, білім беру қызметтерін ұсынатын ұйымдар жоспарлаған, ұйымдастырған және жүзеге асыратын және оқыту нәтижелерін растаушы құжат беріле отырып жүргізілетін білім беру түрі.

3. Осы кәсіптік Стандартта мынадай қысқартулар қолданылады:

1) ХҚЕС – халықаралық қаржылық есептілік стандарттары;

2) ХАС – халықаралық аудит стандарттары;

3) ҰҚЕС – ұлттық қаржылық есептілік стандарттары;

4) ШОБ – шағын орта бизнес;

5) Қазақстан Республикасы ҰБ – Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі;

6) PhD – (Пи Эйч Ди) - философия докторы ғылыми дәрежесі;

7) DBA – (Ди Би Эй) – іскерлік әкімшілендіру докторы;

8) MBA – (Эм Би Эй) - іскерлік әкімшілендіру магистрі

9) СБШ – салалық біліктілік шеңбері;

10) Қазақстан Республикасы НҚА – Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілер;

11) ҰКС – Ұлттық кәсіптер сыныптаушы.

## **2-ші тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты**

4. Кәсіптік стандарттың атауы "Бухгалтер"

5. Кәсіптік стандарттың коды: Секция М

6. ЭҚЖЖ секциясын, бөлімін, тобын, сыныбын және кіші сыныбын көрсету:

М Кәсіби, ғылыми және техникалық қызмет.

69 Құқық және бухгалтерлік есеп саласындағы қызмет.

69.2 Бухгалтерлік есеп және аудит саласындағы қызмет; салық салу бойынша консультация беру.

69.20 Бухгалтерлік есеп және аудит саласындағы қызмет; салық салу бойынша консультация беру.

69.20.5 Ұлттық басқарушы холдинг үшін бухгалтерлік, салық есебі және қазынашылық операциялар саласындағы қызмет.

7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: кәсіпорында бухгалтерлік есепті жүзеге асыру кезінде қажетті құзыреттердің сипаттамасы, сондай-ақ кәсіпорындардың мүлкін пайдалануға, міндеттемелер мен шаруашылық операциялардың орындалуына ішкі бақылау.

8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:

- 1) Үшінші санаттағы бухгалтер – 3 СБШ-нің деңгейі
- 2) Екінші санатты бухгалтер – 4 СБШ-нің деңгейі
- 3) Бірінші санатты бухгалтер – 5 СБШ-нің деңгейі
- 4) Бірінші санатты бухгалтер – 6 СБШ-нің деңгейі
- 5) Жоғары санатты бухгалтер – 7 СБШ-нің деңгейі
- 6) Жоғары санатты бухгалтер – 8 СБШ-нің деңгейі

### 3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы "Үшінші санаттағы бухгалтер":			
Топтың коды:	2411-1		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Үшінші санаттағы бухгалтер		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	3		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	"Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелді). Үшінші санаттағы бухгалтер 2-бөлім, 19-параграф, 229 бет.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандық:	Біліктілік:
	-	-	-
	Білім деңгейі: ТЖКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша)	Біліктілік:
	Білім деңгейі: негізгі орта білім	Мамандық: -	Біліктілік: -
Білім деңгейі:	Мамандық:	Біліктілік:	
-	-	-	
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Тиісті бейін (кәсіп, мамандық) бойынша кемінде бір жыл практикалық жұмыс тәжірибесі бар жалпы орта білім.		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Жалпы орта білімі болған кезде бір жылға дейінгі дайындық немесе кәсіпорындағы оқыту бағдарламалары бойынша курстар, ІС бухгалтерия.		

Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	Бухгалтердің көмекшісі; Бухгалтер-кассир; Бухгалтерлік операциялар және есеп жөніндегі қызметшілер; Қоймадағы қызметшілер.	
Қызметтің негізгі мақсаты:	ҚР заңнамалық актілеріне сәйкес компанияның бухгалтерлік есебін жүргізу және компанияның қызметі туралы толық, дәйекті ақпарат қалыптастыру.	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Есепке алу саясатына сәйкес бастапқы есеп құжаттарын жүйелеу 2. Заңнамаға сәйкес операцияларды немесе оқиғаларды ресімдеу үшін қолданылатын нысандар мен талаптарды сақтау.
	Қосымша еңбек функциялары:	Бастапқы құжаттардың тағайындалуы мен жіктелуін түсіну.
Еңбек функциясы 1: Есепке алу саясатына сәйкес бастапқы есеп құжаттарын жүйелеу	Дағды 1: Бастапқы құжаттармен, ұйымның банктік шоттарымен жұмыс және оларды тексеру	Машықтар: 1. Төлемдерге, түбіртектерге және басқа да бухгалтерлік операцияларға қатысты құжаттар мен жазбаларды ресімдеудің және жүргізудің дұрыстығын тексеру. 2. Бағдарламалық қамтамасыз етудің стандартты пакеттерін пайдалана отырып компьютерде бухгалтерлік және олармен байланысты есептерді орындау. 3. Есептеу әдісін, бухгалтерлік өткізулерді түсіну. Бухгалтерлік өткізгіштерді, математикалық пропорцияларды жасай білу, пайыздарды, кері формулаларды есептей білу. 4. Бухгалтерлік және салықтық есеп арасындағы айырманы түсіну. Білімдер: "Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы" Қазақстан Республикасы Заңы, "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" Қазақстан Республикасы Заңы, "Бастапқы есепке алу құжаттарының нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 562 бұйрығы ( нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8265 тіркелді), Кәсіби бухгалтерлер этикасы кодексі, шаруашылық жүргізуші субъектінің есеп саясаты, экономикалық субъектінің ішкі ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттары, бастапқы есепке алу құжаттарын, шоттар жоспарын және шоттардың хат-хабарларын жасау, сақтау тәртібін регламенттейтін.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	тұтастай
		Машықтар: 1.Бастапқы есепке алу құжаттарының мұрағатқа берілгенге дейін сақталуын қамтамасыз етеді. 2.Мұрағатқа тапсыру үшін құжаттарды дайындау.

	<p>Дағды 2: Бухгалтерлік және салықтық есеп және кассалық операциялар бойынша құжаттаманы сақтау</p>	<p>3. Ақша қаражаты мен бағалы қағаздарды олардың сақталуын қамтамасыз ететін ережелерді міндетті түрде сақтай отырып қабылдау, есепке алу, беру және сақтау.</p> <p>4. Кассалық кітаптың кіріс және шығыс құжаттары негізінде жүргізу, ақша сомаларының нақты болуын қалдықпен салыстыру.</p> <p>Білімдер: Қазақстан Республикасының Заңы. Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы "Бухгалтерлік ақпараттың құпиясы" 12-бап, " Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" ҚР Заңы, "Заңдастыруға қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы. Қылмыстық жолмен алынған кірістерді жылыстату (жылыстату) және терроризмді қаржыландыру , Бухгалтердің Әдеп кодексі, Бастапқы құжаттардың нысандарын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 562 б ұйрығы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8265 тіркелді), шаруашылық жүргізуші субъектінің есепке алу саясаты, экономикалық субъектінің бастапқы есепке алу құжаттарын жасау, сақтау тәртібін регламенттейтін ішкі ұйымдық-өкімдік құжаттары, тәртібі кассалық кітапты жүргізу, кассалық есептілікті жасау.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	
<p>Еңбек функциясы 2: Заңнамаға сәйкес операцияларды немесе</p>	<p>Дағды 1: Бастапқы құжаттаманы ресімдеу және бақылау</p>	<p>Машықтар: 1.Бастапқы есепке алу құжаттарын: нысандарын, ресімделу толықтығын, деректемелерін кешенді тексеруді жүзеге асырады. 2. Бастапқы есепке алу құжаттарының негізінде жиынтық есепке алу құжаттарын жасайды. 3. Жауапты адамдардың құжат айналымы кестесін және бухгалтерлік қызметке бастапқы есепке алу құжаттарын ұсыну тәртібін бұзу жағдайларын анықтайды және бұл туралы бухгалтерлік қызмет басшысын хабардар етеді.</p> <p>Білімдер: Кәсіпорында ұзақ мерзімді активтерді, қорларды жасау, сақтау, құжаттамалық ресімдеу тәртібін регламенттейтін экономикалық субъектінің ішкі ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттары. Компания қызметінің фактілері туралы деректерді өңдеуді бақылауды және реттеуді жүзеге асыру мақсатында жиынтық есепке алу құжаттарын ресімдеу тәртібі. Бухгалтерлік есепті жүргізу үшін компьютерлік бағдарламаларды, ақпараттық және</p>

оқиғаларды ресімдеу үшін қолданылатын нысандар мен талаптарды сақтау		анықтамалық-құқықтық жүйелерді, ұйымдастыру техникасын пайдалану. Құжаттарды сақтау ережесі және мұрағаттарды жүргізу ережесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	тұтастай
	Дағды 2: Аға бухгалтерлердің басшылығымен бухгалтерлік есептің жалпы қағидаттарына сәйкес операцияларды есепке алу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Алынған құжаттарды есепке алу жүйесіне уақтылы енгізу.</li> <li>2. Бухгалтерлік есеп шоттары бойынша есеп бағдарламасына енгізілген хат-хабар құжаттары негізінде ресімдеу.</li> <li>3. Келіп түскен ақпаратты қорыту үшін есепке алу тіркелімдерін ресімдеу.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <p>Компания қызметінің фактілері туралы деректерді өңдеуді бақылауды және реттеуді жүзеге асыру мақсатында жиынтық есепке алу құжаттарын ресімдеу тәртібі Бухгалтерлік есепті жүргізу үшін компьютерлік бағдарламаларды, ақпараттық және анықтамалық-құқықтық жүйелерді, ұйымдастыру техникасын пайдалану.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	тұтастай
Қосымша еңбек функциясы 1: Бастапқы құжаттардың тағайындалуы мен жіктелуін түсіну	Дағды 1: Бастапқы құжаттаманы жинау, тексеру және есепке алу жүйесіне енгізу процесін оңтайландыру бойынша жұмысқа қатысу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бастапқы құжаттарды, оның ішінде электрондық құжаттарды ресімдеу.</li> <li>2. Бастапқы құжаттарды өңдеу.</li> <li>3. Бастапқы есепке алу құжаттарын кешенді тексеруді жүзеге асырады. WORD мәтіндік редакторымен жұмыс істей білу және EXCEL-де жұмыс істей білу.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <p>Қазақстан Республикасы заңнамасы бухгалтерлік есеп, мұрағат ісі. Азаматтық және еңбек заңнамасының негіздері, сондай-ақ еңбекті қорғау ережелері. Бастапқы есепке алу құжаттарын жасау, сақтау және мұрағатқа беру тәртібін регламенттейтін компанияның нормативтік-құқықтық актілері. Бухгалтерлік есепті жүргізуге арналған компьютерлік бағдарламалар. Кәсіби бухгалтерлердің әдеп кодексі.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	тұтастай
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Жауапкершілік; Тәртіптілік; Дәлдік; Аналитикалық ойлау; Төзімділік пен еңбексүйгіштік; Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті; Компьютерлік сауаттылық;</p>	

	Жеке әлеуетті ашу үшін өз бетінше оқытуға қабілетті. Әлеуметтік жауапкершілік қағидаттарын және этикалық салдарын бағалауға және ескеруге қабілетті.		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	3	3413 Мүлікті сату жөніндегі агент, 3418 Аукционшы, 3322 Коммерциялық сату жөніндегі агенттер, 3334 Жылжымайтын мүлікпен және басқа да меншікпен операциялар жөніндегі агенттер.	
10. Кәсіптің карточкасы "Екінші санатты бухгалтер":			
Топтың коды:	2411-1		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Екінші санатты бухгалтер		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	"Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелді). Екінші санаттағы бухгалтер 2-бөлім, 19-параграф, 229 бет.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Есеп және аудит	Біліктілік:
	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық:	Біліктілік:
	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша)	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Тиісті бейін (кәсіп, мамандық, біліктілік) бойынша жұмыс тәжірибесі кемінде екі жыл.		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Бір жылға дейінгі даярлау бағдарламалары бойынша курстар 1С Бухгалтерия курстары.		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	Бухгалтерлер; Жұмыс уақытын есепке алу және жалақыны есептеу жөніндегі қызметшілер; Сақтандыру жөніндегі қызметшілер.		
Қызметтің негізгі мақсаты:	ҚР заңнамалық актілеріне сәйкес компанияның бухгалтерлік және салықтық есебін жүргізу және компанияның қызметі туралы толық, шынайы ақпаратты қалыптастыру.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			



Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	<p>1. Бастапқы есепке алу құжаттарындағы деректерді бухгалтерлік есеп тіркелімдерінде тіркеу. Бухгалтерлік есеп тіркелімдерінде синтетикалық және талдамалы есеп шоттары бойынша қорытындылар мен қалдықтарды есептеу, шоттар бойынша айналымдарды жабу</p> <p>2. Есепте объектілердің нақты болуы мен бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің деректері арасында анықталған алшақтықтарды көрсету</p>
	Қосымша еңбек функциялары:	Түгендеу нәтижелерін бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің деректерімен салыстыру және салыстыру ведомостарын жасау
Еңбек функциясы 1: Бастапқы есепке алу құжаттарындағы деректерді бухгалтерлік есеп тіркелімдерінде тіркеу. Бухгалтерлік есеп тіркелімдерінде синтетикалық және талдамалы есеп шоттары бойынша қорытындылар мен қалдықтарды есептеу	<p>Дағды 1: Жұмыста уақтылық, құпиялылық нормаларын және тиісті ішкі құжаттамада берілген басқа да параметрлерді сақтау</p>	<p>Машықтар:</p> <p>Төлем құжаттарын ресімдеу: салық және бюджетке төленетін міндетті төлемдер бойынша ақша қаражатын аударуға; бюджеттен тыс қорларға ақша қаражатын аударуға; жеткізушілер мен мердігерлерге ақша қаражатын аударуға; жалақыны және есеп сомасын аударуға. Банктің үзінді көшірмесін өңдеу. Ағымдағы банктік шот операциялары бойынша деректерді есепке алудың автоматтандырылған жүйесіне енгізу. Интернет-банкинг жүйесін пайдалану. Бухгалтерлік есеп шоттарында негізгі құралдардың, ТМҚ және ақша қаражатының қозғалысымен байланысты операцияларды көрсету. Барлық операциялар бойынша деректерді есепке алудың автоматтандырылған жүйесіне енгізудің дұрыстығын тексеруге қатысу. Есепке алу саясатына сәйкес активтер мен міндеттемелерге түгендеу жүргізу.</p> <p>Білімдер: "Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы" ҚР Заңы, "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" ҚР Заңы, еңбек заңнамасының негіздері, сондай-ақ еңбекті қорғау ережелері, бастапқы есепке алу құжаттарын жасау, сақтау және мұрағатқа беру тәртібін регламенттейтін компанияның нормативтік-құқықтық актілері, Кәсіби бухгалтерлердің әдеп кодексі, бухгалтерлік есепті жүргізуге арналған компьютерлік бағдарламалар.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	тұтастай
		<p>Машықтар:</p> <p>Бухгалтерлік құжаттардың белгіленген номенклатурасы бойынша бастапқы есепке алу құжаттары мен есепке алу тіркелімдерін жинақтау. Есепке алу объектілерінің құнын өлшеу қағидаларын қолдану, кәсіпорынның есепке алу</p>

, шоттар бойынша айналымдарды жабу

Дағды 2:  
Бухгалтерлік есеп объектілері трансакцияларының ағымдағы топтамасы және оларды өлшеу

саясатында қабылданған амортизацияны есептеу тәсілдері. Есепке алу объектілерін бағалау және қайта бағалау нәтижелерін көрсету.  
Кәсіпорынның шоттар жоспарына сәйкес бухгалтерлік жазбалар жасайды. Жалақыны, жәрдемақыны есептеу және жалақыдан ұстап қалу операцияларын шоттарда көрсету. Бухгалтерлік есеп шоттарында жеткізушілермен және мердігерлермен және олардың есептерімен байланысты операцияларды ресімдеу.  
Салық салуға байланысты есепке алу бойынша операцияларды жүргізу. Дебиторлармен және кредиторлармен салыстыру актілерін жасау. Есептеу әдісін, бухгалтерлік өткізулерді түсіну. Бухгалтерлік өткізгіштерді, математикалық пропорцияларды жасай білу, пайыздарды, кері формулаларды есептей білу. Бухгалтерлік және салықтық есеп арасындағы айырмашылықты түсіну.

Білімдер:  
"Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы" Қазақстан Республикасы Заңы, "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" Қазақстан Республикасы Заңы, еңбек заңнамасының негіздері, сондай-ақ еңбекті қорғау ережелері, бастапқы есепке алу құжаттарын жасау, сақтау және мұрағатқа беру тәртібін регламенттейтін компанияның нормативтік-құқықтық актілері, Кәсіби бухгалтерлердің әдеп кодексі, бухгалтерлік есепті жүргізуге арналған компьютерлік бағдарламалар.

Дағдыны тану мүмкіндігі :

тұтастай

Дағды 1:  
Персоналмен және басқа да бақылаушы органдармен есеп айырысу саласында қызметкерлер дайындаған құжаттардың анықтамаларын тексеру және дайындау

Машықтар:  
Мүлікті түгендеуге, үдерісті бақылауға және нәтижелерді ресімдеуге қатысады. Құжаттар мен жазбаларды, салық және бюджетке төленетін міндетті төлемдердің дұрыс есептелуін тексеруді жүзеге асыруға қатысады. Шығындарды өнімнің, жұмыстар мен қызметтердің өзіндік құнына уақтылы және дұрыс жатқызуды жүргізеді. Негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді амортизациялаудың белгіленген нормалары мен әдістерін қолдану. Есеп саясатына сәйкес үстеме шығыстарды бөле білу. Жетіспеушіліктерді, дебиторлық берешектерді және басқа да шығындарды есептен шығару рәсімдерін жүзеге асырады. Жеткізушілермен және мердігерлермен салыстыру актілерін жасауға қатысу, есептеулердегі ауытқуларды анықтау және жою.

Білімдер:  
"Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы" Қазақстан Республикасы Заңы, "Ұлттық мұрағат

<p>Еңбек функциясы 2: Есепте объектілердің нақты болуы мен бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің деректері арасында анықталған алшақтықтарды көрсету</p>		<p>қоры және мұрағаттар туралы" Қазақстан Республикасы Заңы, еңбек заңнамасының негіздері, сондай-ақ еңбекті қорғау ережелері, бастапқы есепке алу құжаттарын жасау, сақтау және мұрағатқа беру тәртібін регламенттейтін компанияның нормативтік-құқықтық актілері, Кәсіби бухгалтерлердің әдеп кодексі, бухгалтерлік есепті жүргізуге арналған компьютерлік бағдарламалар.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>тұтастай</p>
	<p>Дағды 2: Есептік саясатқа сәйкес өнімнің (жұмыстар мен қызметтердің) есептік калькуляциясын жасау, жанама шығыстарды бөлу, активтердің амортизациясын есептеу</p>	<p>Машықтар: Өнімдерді, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді өндіруге арналған шығындар бойынша есепке алу құжаттамасын жасайды және өңдейді. Өнімнің, жұмыстар мен қызметтердің өзіндік құнын есептеу әдістерін қолдану, есептік калькуляциялар жасау; Өнімнің өзіндік құнын есептеуді жүзеге асырады. Үстеме шығыстарды бөледі және оларды өнімнің өзіндік құнына қосады. Кәсіпорын шығындары өзгеруінің ықтимал салдарын бағалау және болжау.</p> <p>Білімдер: "Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы" Қазақстан Республикасы Заңы, "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" Қазақстан Республикасы Заңы, еңбек заңнамасының негіздері, сондай-ақ еңбекті қорғау ережелері, бастапқы есепке алу құжаттарын жасау, сақтау және мұрағатқа беру тәртібін регламенттейтін компанияның нормативтік-құқықтық актілері, Кәсіби бухгалтерлердің әдеп кодексі, бухгалтерлік есепті жүргізуге арналған компьютерлік бағдарламалар.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>тұтастай</p>
<p>Қосымша еңбек функциясы 1: Түгендеу нәтижелерін бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің деректерімен салыстыру және салыстыру ведомостарын жасау</p>	<p>Дағды 1: Түгендеу жүргізу және оның нәтижелерін тіркеу</p>	<p>Машықтар: Түгендеу жүргізу үшін қажетті есепке алу құжаттарын дайындау. Түгендеу нәтижелерін ресімдеу. Бухгалтерлік есепті жүргізу бойынша ревизия комиссиясының құрамына қатысады. Бухгалтерлік есеп тіркелімдерінде операцияларды уақтылы және дұрыс көрсетуді жүзеге асырады. Бухгалтерлік есеп шоттарында қорлардың жетіспеушілігі, артық шығуы, қайта сұрыпталуы бойынша операцияларды көрсету. Мүліктің нақты болуы мен бухгалтерлік есеп деректерінің арасында түгендеу кезінде анықталған алшақтықтарды жою бойынша ұсыныстар береді. Кассалық және банктік құжаттарды тіркеу және толассыз нөмірлеу жүйесінің сенімділігін қамтамасыз ету</p> <p>Білімдер:</p>

		Кәсіби бухгалтерлердің әдеп кодексі, түгендеудің түрлері мен міндеттері, түгендеу жүргізу тәртібі, жетіспеушілік, артық қорлар бойынша операцияларды құжаттамалық ресімдеу және бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету, түгендеуді ұйымдастыру мен жүзеге асыруды регламенттейтін ішкі ұйымдастырушылық өкімдік құжаттар.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	тұтастай	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Жауапкершілік;  Тез шешім қабылдай білу;  Тәртіптілік;  Дәлдік;  Аналитикалық ойлау;  Зейінді шоғырландыру және бақылау;  Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті;  Компьютерлік сауаттылық;  Ауызша және жазбаша коммуникативтік дағдыларды және командада жұмыс істей білуді көрсете отырып, шешім қабылдайтын адамдардың әрекеттері мен мінез-құлқына ықпал етуге қабілетті.  Жеке әлеуетті ашу үшін өз бетінше оқытуға қабілетті  Корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік қағидаттарын және этикалық салдарын ескере отырып, әртүрлі талдамалық әдістерді пайдалана отырып, өзекті ақпаратты талдай отырып, шешімдерді бағалауға қабілетті.</p>		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	ШОБ және ХҚЕС үшін ХҚЕС, ХҚЕС.		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	4	3443 Зейнетақымен қамсыздандыру жөніндегі инспектор, 3321 Сақтандыру агенттері, 3411 Брокер, 3323 Сатып алушылар.	
11. Кәсіптің карточкасы "Бірінші санатты бухгалтер":			
Топтың коды:	2411-1		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Бірінші санатты бухгалтер		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	<p>"Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелді).</p> <p>Бірінші санаттағы бухгалтер 2-бөлім, 19-параграф, 229 бет.</p>		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандық:	Біліктілік:
	-	-	-
	Білім деңгейі:		

	жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	(Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Қаржы-экономикалық қызметтегі жұмыс тәжірибесі кемінде үш жыл.		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Бухгалтерлерді ұлттық кәсіби сертификаттау.		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	Жұмыс уақытын есепке алу және жалақыны есептеу жөніндегі қызметшілер; Қаржылық операциялар және сақтандыру жөніндегі мамандандырылған бөлімшелердің басшылары (басқарушылары); Аудитор; Салық салу жөніндегі бухгалтер; Қаржы-экономикалық бөлімшелердегі (қызметтегі) басқарушылар.		
Қызметтің негізгі мақсаты:	ҚР НҚА сәйкес қаржылық, басқарушылық есептілікті ұсынуды қамтамасыз ету.		
<b>Еңбек функциялардың сипаттамасы</b>			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Бухгалтерлік қызметтің ағымдағы жұмысын ұйымдастыру, жоспарлау, үйлестіру және бақылау. Бухгалтерлік және салықтық есепті жүргізу. Қаржылық есептілікті жасау, қаржылық талдау жүргізу, бюджеттеу және компанияның ақша ағындарын басқару. ҚР заңнамасына сәйкес қаржылық есептілікті ұсынуды қамтамасыз ету. 2. Мидл-Офис бухгалтерлік қызметінің барлық учаскелері қызметінің мақсаттарына қол жеткізуді және міндеттерді орындауды қамтамасыз ету: Шығындар мен шығыстарды есепке алудың толықтығы мен дұрыстығы; Кірістерді есепке алудың толықтығы мен дұрыстығы; Мүлік пен міндеттемелерді есепке алудың толықтығы мен дұрыстығы. ҚР заңнамасына сәйкес қаржылық есептілікті ұсынуды қамтамасыз ету	
	Қосымша еңбек функциялары:	Ішкі және сыртқы бақылауды, ішкі және сыртқы аудитті жүзеге асыру	
	Дағды 1: Компанияның қаржылық жағдайы туралы толық және шынайы ақпаратты игеру Компанияның есеп саясатын және өз жауапкершілігі саласындағы құжаттардың стандартты	Машықтар: Ішкі ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарды, оның ішінде компанияның есеп саясатын әзірлейді. Бухгалтерлік есеп жүргізу әдістемесін әзірлеу және есеп саясатын қалыптастыру. Есеп саясатындағы өзгерістердің салдарын ашу. Бухгалтерлік қызмет қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды басқару. Қызметкерлердің рәсімдерді орындаудағы өкілеттіктерін, міндеттері мен жауапкершілігін анықтайды және олардың орындалуын тексеруді жүзеге асырады. Бухгалтерлік қызметтің жай-күйі мен тиімділігіне бағалау жүргізеді. Білімдер: Қазақстан Республикасының Заңы "Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы", Кәсіби бухгалтерлердің әдеп кодексі, ХҚЕС, "	

	<p>емес нысандарын әзірлеуге қатысу Бухгалтерлік қызмет қызметкерлерінің өзара іс-қимылын үйлестіру</p>	<p>Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының кодексі, Қазақстан Республикасының Әлеуметтік Кодексі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі кірістер мен шығыстар шоттарын жабу рәсімдері, қорытынды пайда. кәсіпорынның шығыны, Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және қолма-қол ақшасыз төлемдер мен ақша аударымдарын жүзеге асыру қағидалары туралы заңнаманың талаптары. мемлекеттік органдардағы экспорттық-импорттық операциялар мен ақпараттық жүйелер.</p>
<p>Еңбек функциясы 1: Бухгалтерлік қызметтің ағымдағы жұмысын ұйымдастыру, жоспарлау, үйлестіру және бақылау. Бухгалтерлік және салықтық есепті жүргізу. Қаржылық есептілікті жасау, қаржылық талдау жүргізу, бюджеттеу және компанияның ақша ағындарын басқару. ҚР заңнамасына сәйкес қаржылық есептілікті ұсынуды қамтамасыз ету.</p>	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p> <p>Дағды 2: Қаржылық есептілікті жасау, қаржылық талдау жүргізу, бюджеттеу және компанияның ақша ағындарын басқару</p>	<p>тұтастай</p> <p>Машықтар: Қаржылық есептіліктің құрамына кіретін есептердегі көрсеткіштердің белгіленген ережелеріне сәйкес ақпараттың мәнділігін бағалау. Жұмыс нәтижелерін жоспарлау, бағалау және бақылау мақсатында сапалық және сандық ақпаратқа қатысты басқарушылық есепке алу әдістерін қолданады. Салық салу объектілерін сәйкестендіру, салық базасын, салық пен алым сомасын, сондай-ақ мемлекеттік және бюджеттен тыс қорларға жарналар сомасын есептеу. Кәсіпорынның қаржылық әлеуетін, өтімділігі мен төлем қабілеттілігін, қаржылық тұрақтылығын, кірістілігі мен рентабельділігін бағалау және талдау. Қаржылық есептілікте қамтылған ақпаратты қаржылық талдау әдістерін қолдану; ықтимал тәуекелдерді бағалау. Бюджеттеу және ақша ағындарын басқару мақсаттары үшін қаржылық талдау нәтижелерін қолдану. Болжамды сметалар мен бюджеттерді, төлем күнтізбелерін, кассалық жоспарларды жасайды, бизнес-жоспарлардың қаржылық бөлігін жасауды қамтамасыз етеді.</p> <p>Білімдер: Қазақстан Республикасының Заңы "Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы", Кәсіби бухгалтерлердің әдеп кодексі, ХҚЕС, "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының кодексі, Қазақстан Республикасының Әлеуметтік Кодексі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі кірістер мен шығыстар шоттарын жабу рәсімдері, қорытынды пайда. кәсіпорынның шығыны, Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және қолма-қол ақшасыз төлемдер мен ақша аударымдарын жүзеге асыру қағидалары туралы заңнаманың талаптары. мемлекеттік органдардағы экспорттық-импорттық операциялар мен ақпараттық жүйелер</p>

	Дағдыны тану мүмкіндігі :	тұтастай
Еңбек функциясы 2: Мидл-Офис бухгалтерлік қызметінің барлық учаскелері қызметінің мақсаттарына қол жеткізуді және міндеттерді орындауды қамтамасыз ету:	Дағды 1: Мидл-офистің бухгалтерлік қызметінің барлық учаскелері қызметінің мақсаттарына қол жеткізуді және міндеттерін орындауды қамтамасыз ету: шығыстарды, кірістерді, мүлік пен міндеттемелерді толық және дұрыс есепке алу	<p>Машықтар:</p> <p>Үстеме шығындарды бөлу, шығындарды есепке алу және өнімнің өзіндік құнын калькуляциялау әдістемесін меңгеру. Материалдық ресурстарды жұмсау мониторингі және шығыстар сметасын сақтау. Шығындар туралы басқарушылық есептілікті жасайды. Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің шарт талаптарының толық орындалуын және сатудан түскен кірістердің дұрыс көрсетілуін бақылау.</p> <p>Білімдер:</p> <p>Қазақстан Республикасының Заңы "Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы", Кәсіби бухгалтерлердің әдеп кодексі, ХҚЕС, "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы Қазақстан Республикасының кодексі, Қазақстан Республикасының Әлеуметтік Кодексі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі кірістер мен шығыстар шоттарын жабу рәсімдері, қорытынды пайда. кәсіпорынның шығыны, Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және қолма-қол ақшасыз төлемдер мен ақша аударымдарын жүзеге асыру қағидалары туралы заңнаманың талаптары. мемлекеттік органдардағы экспорттық-импорттық операциялар мен ақпараттық жүйелер</p>
Шығындар мен шығыстарды есепке алудың толықтығы мен дұрыстығы; Кірістерді есепке алудың толықтығы мен дұрыстығы; Мүлік пен міндеттемелерді есепке алудың толықтығы мен дұрыстығы. ҚР заңнамасына сәйкес қаржылық есептілікті ұсынуды қамтамасыз ету	Дағдыны тану мүмкіндігі :  Дағды 2: ҚР заңнамасына сәйкес қаржылық есептілікті ұсынуды қамтамасыз ету	<p>тұтастай</p> <p>Машықтар:</p> <p>Кірістер мен шығыстарды есепке алу бойынша деректерді пайда мен шығындар туралы есепті жасау үшін қалыптастырады. Кірістер мен шығыстар сметасын жасайды. Дебиторлық және кредиторлық берешектердің мониторингі, оның ішінде контрагенттермен, салық комитетімен өзара есеп айырысуларды салыстыру. Қаржылық және кассалық тәртіптің сақталуын бақылау. Басшыларды және мүдделі тұлғаларды Мидл-Офистің тиісті есепке алу учаскелері бойынша есептік ақпаратпен қамтамасыз ету.</p> <p>Білімдер:</p> <p>Қазақстан Республикасының Заңы "Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы", Кәсіби бухгалтерлердің әдеп кодексі, ХҚЕС, "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының кодексі, Қазақстан Республикасының Әлеуметтік Кодексі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі кірістер мен шығыстар шоттарын жабу рәсімдері, қорытынды пайда. кәсіпорынның шығыны,</p>

		Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және қолма-қол ақшасыз төлемдер мен ақша аударымдарын жүзеге асыру қағидалары туралы заңнаманың талаптары. мемлекеттік органдардағы экспорттық-импорттық операциялар мен ақпараттық жүйелер.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	тұтастай
Қосымша еңбек функциясы 1: Ішкі және сыртқы бақылауды, ішкі және сыртқы аудитті жүзеге асыру	Дағды 1: Ішкі және сыртқы бақылау, ішкі және сыртқы аудит жүргізу процесінде бухгалтерлік қызмет қызметкерлерінің өзара іс-қимылын үйлестіру	Машықтар: Бухгалтерлік есепті жүргізуге және қаржылық есептілікті жасауға ішкі бақылауды (ішкі аудитті) жүзеге асырады. Ішкі бақылау (ішкі аудит) жұмысын регламенттейтін құжаттарды әзірлейді. Ішкі бақылаудың (ішкі аудит) компания қызметінің мақсаттарына сәйкестігі мониторингін жүзеге асыру . Бухгалтерлік ақпараттың дұрыстығына әсер ететін тәуекелдерді және теріс пайдаланудан болатын тәуекелдерді анықтау және бағалау.
		Білімдер: Ішкі бақылау (ішкі аудит) және бухгалтерлік есепті ұйымдастыру әдістемелері. Ішкі бақылауды (ішкі аудитті) жүзеге асыру саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе. Сыртқы аудитордың ХАС қолдану негіздерін түсінуі
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	тұтастай
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дербестік және жауапкершілік; Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл; Тез шешім қабылдай білу; Тәртіптілік; Аналитикалық ойлау; Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті; Бастамашылық; Компьютерлік сауаттылық; Ауызша және жазбаша коммуникативтік дағдыларды және командада жұмыс істей білуді көрсете отырып, шешім қабылдайтын тұлғалардың, сондай-ақ ұйымның мүдделі тараптарының әрекеттері мен мінез-құлқына ықпал етуге қабілетті. Корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік қағидаттарын және этикалық салдарын ескере отырып, әртүрлі талдамалық әдістерді пайдалана отырып, өзекті ақпаратты талдай отырып. Корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік қағидаттарын және этикалық салдарын ескере отырып, әртүрлі талдамалық әдістерді пайдалана отырып, өзекті ақпаратты талдай отырып, шешімдерді бағалауға қабілетті.	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	ШОБ үшін ХҚЕС, ХҚЕС, ХҚЕС және ХАС.	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5	2411 Аудитор, 3411 Логистик, 3441 Кеден инспекторы, 3442 Салық инспекторы, 3444 Лицензиялық бөлімнің, қызметтің инспекторы.



12. Кәсіптің карточкасы "Бірінші санатты бухгалтер":		
Топтың коды:	2411-1	
Қызмет атауының коды:	-	
Кәсіптің атауы:	Бірінші санатты бухгалтер	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	"Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелді). Бірінші санаттағы бухгалтер 2-бөлім, 19-параграф, 227 бет.	
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару
		Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Қаржы-экономикалық қызметтегі жұмыс тәжірибесі кемінде үш жыл.	
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:	Бухгалтерді ұлттық кәсіби сертификаттау.	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	Бас бухгалтер; Аудиторлар; Қаржылық операциялар және сақтандыру жөніндегі мамандандырылған бөлімшелердің басшылары (басқарушылары).	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Бухгалтерлік қызметтің ағымдағы жұмысын ұйымдастыру, жоспарлау, үйлестіру және бақылау.	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Бухгалтерлік есепті жүргізуді, көрсетілген қызметтер үшін есеп айырысуды, валюталық және теңгелік шоттардағы ақша қаражатының қозғалысын, бухгалтерлік есептілікті қалыптастыру үшін бухгалтерлік құжаттаманың жасалуын бақылау . Компанияның есеп саясатын әзірлеуге қатысу. Есепке алу операцияларының уақтылығы мен дұрыстығын мониторингілеу. Толық және дұрыс бухгалтерлік ақпаратты уақтылы ұсыну 2. Бухгалтерия жұмысы бойынша тиісті құжаттарды ресімдеу Қажетті қаржылық құжаттардың сақталуын бақылау Контрагенттермен есеп айырысуды жүргізуге, сондай-ақ дебиторлық және кредиторлық берешек деңгейін бақылауға қатысу Компания қызметін талдаудың дұрыстығын бақылау
	Қосымша еңбек функциялары:	Қажет болған жағдайда бас бухгалтерді алмастыру Фирманың атынан сыртқы агенттермен жұмыс кездесулеріне қатысу
		Машықтар:

<p>Еңбек функциясы 1: Бухгалтерлік есепті жүргізуді, көрсетілген қызметтер үшін есеп айырысуды, валюталық және теңгелік шоттардағы ақша қаражатының қозғалысын, бухгалтерлік есептілікті қалыптастыру үшін бухгалтерлік құжаттаманың жасалуын бақылау. Компанияның есеп саясатын әзірлеуге қатысу</p>	<p>Дағды 1: Бухгалтерлік есепті жүргізуді, көрсетілген қызметтер үшін есеп айырысуды, шоттардағы ақша қаражатының қозғалысын, бухгалтерлік есептілікті қалыптастыру үшін бухгалтерлік құжаттаманың жасалуын бақылау. Компанияның есеп саясатын әзірлеуге қатысу</p>	<p>Бухгалтерлік қызметтің жұмыс көлемін, қызметкерлердің құрылымы мен санын, сондай-ақ қаржылық, материалдық-техникалық ресурстарды анықтауды қалыптастырады. Ішкі ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарды, оның ішінде компанияның есеп саясатын әзірлейді. Есеп саясатындағы өзгерістердің салдарын ашу. Бухгалтерлік қызмет қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды басқару. Бухгалтерлік есепті жүргізуді, көрсетілген қызметтер үшін есеп айырысуды, валюталық және теңгелік шоттардағы ақша қаражатының қозғалысын, бухгалтерлік есептілікті қалыптастыру үшін бухгалтерлік құжаттаманың жасалуын бақылау</p> <p>Білімдер: Қазақстан Республикасының Заңы "Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы", "Аудиторлық қызмет туралы" Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі, Кәсіби бухгалтерлердің әдеп кодексі, ХКЕС, ХАС, "Валюталық реттеу және валюталық бақылау туралы" Қазақстан Республикасының Заңы, Қазақстан Республикасының Бюджет кодексі, "Қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға) және терроризмді қаржыландыруға қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы, "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының Кодексі, Қазақстан Республикасының Әлеуметтік Кодексі, Қазақстан Республикасының ҚР Еңбек Кодексі, экономикалық субъектінің қызметі саласындағы әдістер: қаржылық талдау; ішкі бақылау, ақпаратты автоматтандырылған өндеудің қазіргі заманғы технологиялары.</p>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>	
<p>Есепке алу операцияларының уақтылығы мен дұрыстығын мониторингілеу. Толық және дұрыс бухгалтерлік ақпаратты уақтылы ұсыну</p>	<p>Дағды 2: Есепке алу операцияларының</p>	<p>Машықтар: Бухгалтерлік есепті жүргізуге және қаржылық есептілікті жасауға ішкі бақылауды (ішкі аудитті) жүзеге асырады. Ішкі бақылау (ішкі аудит) жұмысын регламенттейтін құжаттарды әзірлейді. Ішкі бақылаудың (ішкі аудит) компания қызметінің мақсаттарына сәйкестігі мониторингін жүзеге асыру. Бухгалтерлік ақпараттың дұрыстығына әсер ететін тәуекелдерді және теріс пайдаланудан болатын тәуекелдерді анықтау және бағалау. Келіссөздер жүргізу, даулы жағдайларды басқару, өзгерістерді басқару және алаяқтықты анықтау дағдылары бар. Ішкі бақылау (ішкі аудит) рәсімдерін орындау үшін қызметкерлердің өкілеттіктерін, міндеттері мен жауапкершілігін анықтайды, олардың орындалуын тексеруді жүзеге асырады. Ішкі бақылаудың (ішкі</p>

<p>уақтылығы мен дұрыстығын мониторингілеу.</p> <p>Бухгалтерлік ақпаратты уақтылы ұсыну, оның дұрыстығын бақылау Жылдық және тоқсандық есептілікті тапсыруға қатысу Аудиторлық және түгендеу іс-шараларын жүргізуге қатысу</p>	<p>аудит) жай-күйі мен тиімділігіне бағалау жүргізеді. Аудиторлық (оның ішінде талдамалық) рәсімдерді қолдану дағдылары.</p> <p>Білімдер: Қазақстан Республикасының Заңы "Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы", " Аудиторлық қызмет туралы ҚР Қазақстан Республикасының Заңы, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі, Кәсіби бухгалтерлердің әдеп кодексі, ХКЕС, ХАС, " Валюталық реттеу және валюталық бақылау туралы " ҚР Заңы, Қазақстан Республикасының Бюджет кодексі, "Қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға) және терроризмді қаржыландыруға қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы, "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының Кодексі, Қазақстан Республикасының Әлеуметтік Кодексі, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, экономикалық субъектінің қызметі саласындағы әдістер: қаржылық талдау; ішкі бақылау, ақпаратты автоматтандырылған өндеудің қазіргі заманғы технологиялары.</p>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>тұтастай</p>
<p>Дағды 1: Қаржылық есептілікті жасау және ұсыну, қаржылық талдау жүргізу , бюджеттеу және ақша ағындарын басқару</p>	<p>Мышықтар: Қаржылық есептіліктің құрамына кіретін есептердегі көрсеткіштердің белгіленген ережелеріне сәйкес ақпараттың маңыздылығын бағалауға; Жұмыс нәтижелерін жоспарлау, бағалау және бақылау мақсатында сапалық және сандық ақпаратқа қатысты басқарушылық есепке алу әдістерін қолданады; Басқару шешімдерін қабылдау үшін ақпарат дайындау; Салық салу объектілерін сәйкестендіруге, салық базасын, салық және алым сомасын, сондай-ақ мемлекеттік және бюджеттен тыс қорларға жарналар сомасын есептеуге; Кәсіпорынның қаржылық әлеуетін, өтімділігі мен төлем қабілеттілігін, қаржылық тұрақтылығын, кірістілігі мен рентабельділігін бағалау және талдау. Қаржылық есептілікте қамтылған ақпаратты қаржылық талдау әдістерін қолдану; ықтимал тәуекелдерді бағалау. Бюджеттеу және ақша ағындарын басқару мақсаттары үшін қаржылық талдау нәтижелерін қолдану. Болжамды сметалар мен бюджеттерді, төлем күнтізбелерін, кассалық жоспарларды жасау, бизнес-жоспардың қаржылық бөлігін жасауды қамтамасыз ету</p> <p>Білімдер: Қазақстан Республикасының Заңы "Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы", " Аудиторлық қызмет туралы" Қазақстан</p>

<p>Еңбек функциясы 2: Бухгалтерия жұмысы бойынша тиісті құжаттарды ресімдеу Қажетті қаржылық құжаттардың сақталуын бақылау Контрагенттермен есеп айырысуды жүргізуге, сондай-ақ дебиторлық және кредиторлық берешек деңгейін бақылауға қатысу Компания қызметін талдаудың дұрыстығын бақылау</p>		<p>Республикасының Заңы, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі, Кәсіби бухгалтерлердің әдеп кодексі, ХКЕС, ХАС, " Валюталық реттеу және валюталық бақылау туралы " Қазақстан Республикасының Заңы, Қазақстан Республикасының Бюджет кодексі, "Қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға ( жылыстатуға) және терроризмді қаржыландыруға қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы, "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының Кодексі, Қазақстан Республикасының Әлеуметтік Кодексі, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, экономикалық субъектінің қызметі саласындағы әдістер: қаржылық талдау; ішкі бақылау, ақпаратты автоматтандырылған өндеудің қазіргі заманғы технологиялары.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>тұтастай</p>
	<p>Дағды 2: Мидл-Офис бухгалтерлік қызметінің барлық учаскелері қызметінің мақсаттарына қол жеткізуді және міндеттерді орындауды қамтамасыз ету: Шығындар мен шығыстарды есепке алудың толықтығы мен дұрыстығы; табыстарды есепке алу; мүлік пен міндеттемелерді есепке алу</p>	<p>Машықтар: Үстеме шығындарды бөлу, шығындарды есепке алу және өнімнің өзіндік құнын калькуляциялау әдістемесін меңгеру. Материалдық ресурстарды жұмсау мониторингі және шығыстар сметасын сақтау. Өндіріске жұмсалатын шығындар туралы басқарушылық есептілікті жасайды. Өнімнің, жұмыстар мен қызметтердің өзіндік құнын анықтау. Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің шарт талаптарының толық орындалуын және сатудан түскен кірістердің дұрыс көрсетілуін бақылау.</p> <p>Білімдер: Өндірістік технологиялар және кәсіпорынның құрылымы. Өндіріске және өнімнің өзіндік құнын калькуляциялауға арналған шығындарды есепке алудың, үстеме шығыстарды бөлудің қазіргі заманғы жүйелері мен әдістері. ҚЕХС. Есептік цикл және оның кезеңдері. Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі, "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының Кодексі, Қазақстан Республикасының Әлеуметтік Кодексі, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі негіздері. Кәсіби бухгалтерлердің әдеп кодексі.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>тұтастай</p>
		<p>Машықтар: Кірістер мен шығыстарды есепке алу бойынша деректерді пайда мен шығындар туралы есепті жасау үшін қалыптастырады. Кірістер мен шығыстар сметасын жасайды. Дебиторлық және кредиторлық берешектердің мониторингі, оның</p>

<p>Қосымша еңбек функциясы 1: Қажет болған жағдайда бас бухгалтерді алмастыру Фирманың атынан сыртқы агенттермен жұмыс кездесулеріне қатысу</p>	<p>Дағды 1: Өз жауапкершілік аймағындағы нормалар мен заңдардың өзгерістерін қадағалау және осы өзгерістер бойынша басшылықты хабардар ету</p>	<p>ішінде контрагенттермен, салық комитетімен өзара есеп айырысуларды салыстыру. Қаржылық және кассалық тәртіптің сақталуын бақылау. Басшыларды және мүдделі тұлғаларды Мидл-Офистің тиісті есепке алу учаскелері бойынша есептік ақпаратпен қамтамасыз ету.</p> <p>Білімдер: Қазақстан Республикасының Заңы "Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы", Кәсіби бухгалтерлердің әдеп кодексі, ХҚЕС, "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының Код екісі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, ҚЕХС, Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және қолма-қол ақшасыз төлемдер мен ақша аударымдарын жүзеге асыру қағидалары туралы заңнаманың талаптары.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>тұтастай</p>
<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:</p>	<p>Дербестік және жауапкершілік; Тез шешім қабылдай білу; Командада жұмыс істей білу; Аналитикалық ойлау; Ақпаратты іздеу және талдау; Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті; Бастамашылық; Компьютерлік сауаттылық; Ауызша және жазбаша коммуникативтік дағдыларды және командада жұмыс істей білуді көрсете отырып, шешім қабылдайтын тұлғалардың, сондай-ақ ұйымның мүдделі тараптарының әрекеттері мен мінез-құлқына ықпал етуге қабілетті. Бухгалтерлік есептің ұйымдық нысанын таңдау бойынша шешімдерді дербес негіздеуге, ішкі ұйымдық-өкімдік құжаттарды әзірлеуге және бухгалтерлік есепті қоюды, жүргізуді және қалпына келтіруді ұйымдастырумен байланысты практикалық міндеттерді шешуге қабілетті. Корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік қағидаттарын және этикалық салдарын ескере отырып, әртүрлі талдамалық әдістерді пайдалана отырып, өзекті ақпаратты талдай отырып, шешімдерді бағалауға қабілетті.</p>	
<p>Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:</p>	<p>ШОБ үшін ХҚЕС, ХҚЕС, ХҚЕС және ХАС.</p>	
<p>СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:</p>	<p>СБШ-нің деңгейі: 6</p>	<p>Кәсіптің атауы: 2411 Ішкі аудитор, 2411 Банк жүйесіндегі бас маман, 2441 Экономист.</p>
<p>13. Кәсіптің карточкасы "Жоғары санатты бухгалтер":</p>		
<p>Топтың коды:</p>	<p>1221-1</p>	
<p>Қызмет атауының коды:</p>	<p>-</p>	
<p>Кәсіптің атауы:</p>	<p>Жоғары санатты бухгалтер</p>	

СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	"Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелді). Жоғары санатты бухгалтер, бас бухгалтер 1-бөлім, 12-параграф, 25 бет.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Қаржы-экономикалық саладағы практикалық жұмыс тәжірибесі кемінде 5 жыл.		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Бухгалтерлерді ұлттық кәсіби сертификаттау. Аудитордың біліктілік куәлігі. Реттеуші органдар мен жұмыс берушілер таныған халықаралық сертификаттау бағдарламалары.		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	Бас бухгалтер; Қаржы талдаушысы; Аудиторлар; Қаржы директоры.		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Кәсіпорынның шаруашылық қызметінің барлық аспектілерін есепке алу және бақылау, қаржылық есептілікті қалыптастыру. ҚР заңнамасына сәйкес бухгалтерлік есеп объектілері туралы құжатталған және жүйеленген ақпаратты қалыптастыру.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	<p>1. Компанияның бухгалтерлік және салықтық есебін , салықтық есептері мен декларацияларын жүргізуді ұйымдастыру, жоспарлау, үйлестіру және бақылау. ХҚЕС, НҚЕС сәйкес жекелеген кәсіпорындар мен компаниялар тобы үшін қаржылық есептілікті дайындау және ұсыну. Компанияның жинау, тексеру, өңдеу және ұсыну тәртібін белгілейтін ішкі ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарын қалыптастыру</p> <p>2. Жоспарлау, шешім қабылдау, жұмыс нәтижелерін бағалау және бақылау мақсатында сапалық және сандық ақпаратқа қатысты басқарушылық есепке алу әдістемесін қолдану. Басқарушылық есепке алу жүйесін ұйымдастыру және әдіснамасы. Жоспарлау және басқару шешімдерін қабылдау мәселелерінде шаруашылық жүргізуші субъектілерді басқару</p>	

		жүйесін қолдауды жүзеге асыру мақсатында шығындар туралы ақпаратты қалыптастыру.
	Қосымша еңбек функциялары:	Ішкі бақылауды (ішкі аудитті) бағалау үшін сыртқы аудиторлармен өзара іс-қимыл жасау.
Еңбек функциясы 1: Компанияның бухгалтерлік және салықтық есебін, салықтық есептері мен декларацияларын жүргізуді ұйымдастыру, жоспарлау, үйлестіру және бақылау. ХҚЕС, НҚЕС сәйкес жекелеген кәсіпорындар мен компаниялар тобы үшін қаржылық есептілікті дайындау және ұсыну. Компанияның жинау, тексеру, өңдеу және ұсыну тәртібін белгілейтін ішкі ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарын қалыптастыру	Дағды 1: Компанияның қаржы, есеп саясатын, салықтық есеп саясатын жетілдіру. Кірістер мен шығыстарды бақылау және ресурстарды тиімді пайдалануды қамтамасыз ету. Қаржылық және басқарушылық есептілікті жасау және ұсыну.	Машықтар: Бухгалтерлік қызметті басқару: дербестік; аналитикалық ой-санасы; ақпараттың үлкен көлемімен жұмыс істей білу; көп тапсырма режимінде жұмыс істей білу; өзіне және бағыныстыларға талап қою; өз ұстанымын дәлелдей және қорғай білу. Есеп құжаттамасын ресімдеудің заңдылығын, уақтылығын және дұрыстығын қамтамасыз етеді. Мамандандырылған бухгалтерлік бағдарламалар негізінде бухгалтерлік есепті жүргізудің прогрессивті нысандары мен әдістерін қолдана білу. Қаржылық бақылауды жүзеге асырады, тәуекелдерді талдайды, қаржылық және басқарушылық ақпаратты жинақтайды. Қаржылық талдау және қаржылық есептеулер әдістерін қолдану. Негізгі көрсеткіштер жүйесін және олардың жоспарлы мәндерін қалыптастыра отырып, компания қызметінің экономикалық талдауы, салықтық жоспарлау туралы есептер жасайды. Бизнесінің даму перспективаларын бағалау мақсатында шешім қабылдау әдістерін пайдалану. Тәуекелдерді азайту үшін банктермен, салық қызметтерімен және басқа да сыртқы қаржылық ақпаратты пайдаланушылармен өзара іс-қимыл жасау
		Білімдер: Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы Қазақстан Республикасы заңнамасы, ХҚЕС, Салық кодексі, Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексі, Кәсіби бухгалтерлердің әдеп кодексі. Аудиторлық қызмет туралы заңнама; әлеуметтік және медициналық сақтандыру; зейнетақымен қамсыздандыру; азаматтық, кедендік; Қазақстан Республикасы еңбек, валюта, бюджет заңнамасы; сыбайлас жемқорлыққа, кірістерді заңдастыруға және терроризмді қаржыландыруға қарсы іс-қимыл туралы. МСА. Озық пайдаланушы деңгейіндегі қаржы-экономикалық қызмет саласындағы компьютерлік бағдарламалар. Корпоративтік басқару кодексі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	тұтастай
		Машықтар: Бухгалтерлік және салық есебін жүргізу бойынша әдістемелік нұсқаулар, ішкі нормативтік құжаттар мен ұсынымдар әзірлейді. Бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясы мен есепке алуды жүргізудің негізгі әдістері мен тәсілдерінің мазмұнын анықтау.

	<p>Дағды 2: ШОБ үшін ХҚЕС, ХҚЕС және/немесе ХҚЕС-ке сәйкес жекелеген кәсіпорындар мен компаниялар тобы үшін қаржылық есептілікті қалыптастыру және ұсыну.</p>	<p>Қаржылық есептілікті талдау және түсіндіру. Қаржылық есептілікті, оның ішінде ХҚЕС стандарттары бойынша шоғырландырылған есептілікті жасау. Бухгалтерлік ақпарат дерекқорын қалыптастыру және сақтау бойынша бақылау. Есеп жүйесінің пайдаланушылары үшін қол жеткізу құқықтарын шектеу.</p> <p>Білімдер: Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы Қазақстан Республикасы заңнамасы, ХҚЕС, Салық кодексі, Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексі, Кәсіби бухгалтерлердің әдеп кодексі. Аудиторлық қызмет туралы заңнама; әлеуметтік және медициналық сақтандыру; зейнетақымен қамсыздандыру; азаматтық, кедендік; Қазақстан Республикасы еңбек, валюта, бюджет заңнамасы; сыбайлас жемқорлыққа, кірістерді заңдастыруға және терроризмді қаржыландыруға қарсы іс-қимыл туралы және т.б. ХҚЕС, ХАС. Корпоративтік басқару кодексі. Озық пайдаланушы деңгейіндегі қаржы-экономикалық қызмет саласындағы компьютерлік бағдарламалар.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>тұтастай</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Жоспарлау, шешім қабылдау, жұмыс</p>	<p>Дағды 1: Жоспарлау, шешімдер қабылдау, нәтижелерді бағалау және бақылау мақсатында сапалық және сандық ақпаратқа қатысты басқарушылық есепке алуды жүргізу</p>	<p>Машықтар: Компания басшылығы үшін басқарушылық есептілікті дайындау және ұсыну. Маңызды және маңызды емес факторларды ажырата білу, уақытылы және пайдалы ақпаратқа басшылық жасауды қамтамасыз ете білу. Бизнесінің экономикалық көрсеткіштерін бақылау және талдау, компанияның өсу нүктелерін табу. Жоспарлы мәндерді мониторингтеу және түзету. Шешімдерді қабылдаудың, бюджеттеудің, тиімділік пен бақылаудың негізгі көрсеткіштерін қолданудың қазіргі заманғы әдістерін қамтитын шаруашылық қызметті басқару әдістерін қолдану саласындағы дағдылар.</p> <p>Білімдер: Қазақстан Республикасының Заңы "Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы", "Аудиторлық қызмет туралы" Қазақстан Республикасы Заңы, Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексі, Кәсіби бухгалтерлердің әдеп кодексі, ХҚЕС, ХАС, "Валюталық реттеу және валюталық бақылау туралы" ҚР Заңы, Қазақстан Республикасының Бюджет кодексі, "Қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға) және терроризмді қаржыландыруға қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы, "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасы Кодексі, ҚР Әлеуметтік</p>



<p>нәтижелерін бағалау және бақылау мақсатында сапалық және сандық ақпаратқа қатысты басқарушылық есепке алу әдістемесін қолдану. Басқарушылық есепке алу жүйесін ұйымдастыру және әдіснамасы. Жоспарлау және басқару шешімдерін қабылдау мәселелерінде шаруашылық жүргізуші субъектілерді басқару жүйесін қолдауды жүзеге асыру мақсатында шығындар туралы ақпаратты қалыптастыру</p>		<p>Кодексі, ҚР Еңбек Кодексі, алдыңғы қатарлы пайдаланушы деңгейіндегі қаржы-экономикалық қызмет саласындағы компьютерлік бағдарламалар. Корпоративтік басқару кодексі.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>тұтастай</p>
	<p>Дағды 2: Жоспарлау және басқару шешімдерін қабылдау мәселелерінде шаруашылық жүргізуші субъектілерді басқару жүйесін қолдауды жүзеге асыру мақсатында шығындар туралы ақпаратты қалыптастыру және шығындарды тасушылар туралы деректерді жинақтау.</p>	<p>Машықтар: Жоспарлау және басқару шешімдерін қабылдау мәселелерінде шаруашылық жүргізуші субъектілерді басқару жүйесін қолдауды жүзеге асыру мақсатында шығындарды есепке алу объектісіне қатысты деректерді жинау. Өнімдер мен қызметтердің өзіндік құнының экономикалық негізделген есептік калькуляциясын жасау. Ішкі шаруашылық резервтерді анықтау, шығындар мен өндірістік емес шығындарды жою бойынша ұсыныстар әзірлеу. Есеп саясатында бекітілген шығындарды қалыптастыру және өзіндік құнды есептеу әдістерін қолдану және оны бақылау. Компанияның пайдасын болжау.</p> <p>Білімдер: Қазақстан Республикасының Заңы "Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы", " Аудиторлық қызмет туралы" Қазақстан Республикасының Заңы, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі, Кәсіби бухгалтерлердің әдеп кодексі, ХКЕС, ХАС, " Валюталық реттеу және валюталық бақылау туралы " Қазақстан Республикасының Заңы,Қазақстан Республикасының Бюджет кодексі, "Қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға ( жылыстатуға) және терроризмді қаржыландыруға қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы, "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының Әлеуметтік Кодексі, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, алдыңғы қатарлы пайдаланушы деңгейіндегі қаржы-экономикалық қызмет саласындағы компьютерлік бағдарламалар. Корпоративтік басқару кодексі.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>тұтастай</p>
		<p>Машықтар: Аудиторлық жобаның міндеттерін орындау және ХАС талаптарын орындау үшін қажетті жұмыстар мен дәлелдемелердің көлемін бөлу және сипаттау. Түсіну: пайдаланушыларды шынайы ақпаратпен қамтамасыз етуде аудиттің халықаралық стандарттарын құрудың мәнін, принциптерін, құрылымын; пайдаланушыларды шынайы ақпаратпен қамтамасыз ету, пайдаланушылардың</p>

<p>Қосымша еңбек функциясы 1: Ішкі бақылауды (ішкі аудитті) бағалау үшін сыртқы аудиторлармен өзара іс-қимыл жасау.</p>	<p>Дағды 1: Бақылау тәуекелін анықтау, олардың әлеуетті әсерін бағалау, қажетті ұсынымдарды дайындау үшін ақпараттық жүйелерді бағалау. Есептік күннен және қызметтің үздіксіздігі қағидатынан кейін оқиғаларға түсініктеме беру.</p>	<p>ақпараттық тәуекелін қысқарту және кәсіпкерлік және қаржылық тәуекелдерді төмендету үшін оларды қолданудың тәртібі мен техникасы; - аудиторлық тәуекелдерді бағалау. Аудит мақсаттары үшін ішкі бақылау жүйесін пайдалана білу. Аудиторлық (оның ішінде талдамалық) рәсімдерді қолдану дағдылары бар. Келіссөздер жүргізу, даулы жағдайларды басқару, өзгерістерді басқару дағдылары, сондай-ақ алаяқтықты анықтау дағдылары. Компанияның консультациялық қызметтер көрсету жөніндегі қызметін стратегиялық және ағымдағы жоспарлауды қамтамасыз ету. Құпиялылық туралы келісімнің сақталуын қамтамасыз ету.</p> <p>Білімдер: Қазақстан Республикасының Заңы "Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы", " Аудиторлық қызмет туралы" Қазақстан Республикасының Заңы, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі, Кәсіби бухгалтерлердің әдеп кодексі, ХҚЕС, ХАС, " Валюталық реттеу және валюталық бақылау туралы " Қазақстан Республикасының Заңы, 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Бюджет кодексі, "Қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға) және терроризмді қаржыландыруға қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы, "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының Код ексі, Қазақстан Республикасының Әлеуметтік Кодексі, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі , алдыңғы қатарлы пайдаланушы деңгейіндегі қаржы-экономикалық қызмет саласындағы компьютерлік бағдарламалар. Корпоративтік басқару кодексі.</p>
<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:</p>	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі : Бизнесті түсіну; Дербестік және жауапкершілік; Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл; Стратегиялық ойлау; Тез шешім қабылдай білу; Командада жұмыс істей білу; Аналитикалық ойлау; Ауызекі сөйлеу дағдылары; Ақпаратты іздеу және талдау; Бастамашылық; Көшбасшылық; Көп мәселелік; Корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік және этикалық салдарлар қағидаттарын ескере отырып, әртүрлі талдамалық әдістерді пайдалана отырып,</p>	<p>тұтастай</p>

	<p>өзекті ақпаратты талдай отырып, міндеттерді қабылдауға және оларға жауапкершілік алуға және олардың салдарын бағалауға қабілетті.</p> <p>Ауызша және жазбаша коммуникативтік дағдыларды, командада жұмыс істей білуді көрсете отырып, шешім қабылдайтын тұлғалардың да, ұйымның мүдделі тараптарының да іс-әрекеттері мен мінез-құлқына ықпал етуге қабілетті.</p> <p>Ішкі және сыртқы мүдделі тараптар үшін қаржылық және басқарушылық ақпаратты талдауға және ұсынуға қабілетті.</p> <p>Жеке әлеуетті ашу және кәсіпкерлік ойлауды қалыптастыру үшін, сондай-ақ қоғамға қызмет ету игілігі үшін көшбасшылық қасиеттерді көрсетуге және өз бетінше оқытуды практикалауға қабілетті.</p>		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	ШОБ үшін ХҚЕС, ХҚЕС, ХҚЕС және ХАС.		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	7	1110 ҚРҰБ өкілдігінің басшысы, 1231 Банкир, 2411 Банк жүйесіндегі бас маман, 1346 Қаржы қызметі және сақтандыру саласындағы қызметтер мен бөлімшелердің басшылары, 3311 Бағалы қағаздар мен қаржы құжаттарын сату жөніндегі дилерлер мен брокерлер, 2631 Экономистер.	
14. Кәсіптің карточкасы "Бас бухгалтер":			
Топтың коды:	0		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Бас бухгалтер		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	8		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	ҰКС Жоғары санатты бухгалтер		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (PhD докторантура, PhD дәрежесі, осы саладағы PhD дәрежесі, ғылым кандидаты, ғылым докторы)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -

Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі: Ірі компаниялардағы соңғы 7 жылдың 5 жұмыс тәжірибесі.	
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Бухгалтерлерді ұлттық кәсіби сертификаттау. Аудитордың біліктілік куәлігі. Реттеуші органдар мен жұмыс берушілер таныған халықаралық сертификаттау бағдарламалары.	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	Экономика жөніндегі директор; Бас аудитор; Қаржы талдаушысы; Қаржы директоры.	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Бас ұйымдардың қызметі. Басқару мәселелері бойынша консультациялар. Ұйымның қаржы ресурстарын пайдаланудың тиімділігін арттыруға ықпал ететін стратегиялық басқару, ұйымның және есепке алу және бақылау объектілерінің экономикалық қауіпсіздігін қамтамасыз ету.	
<b>Еңбек функциялардың сипаттамасы</b>		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Бухгалтерлерді ұлттық кәсіби сертификаттау. Аудитордың біліктілік куәлігі. Реттеуші органдар мен жұмыс берушілер таныған халықаралық сертификаттау бағдарламалары 2. Жоспарлау, шешім қабылдау, жұмыс нәтижелерін бағалау және бақылау мақсатында сапалық және сандық ақпаратқа қатысты басқарушылық есепке алу әдістемесін қолдану. Басқарушылық есепке алу жүйесін ұйымдастыру және әдіснамасы. Жоспарлау және басқару шешімдерін қабылдау мәселелерінде шаруашылық жүргізуші субъектілерді басқару жүйесін қолдауды жүзеге асыру мақсатында шығындар туралы ақпаратты қалыптастыру
	Қосымша еңбек функциялары:	Зерттеу саласында жүйелі түсінікті, осы салада пайдаланылатын іскерлік пен зерттеу әдістері бөлігінде шеберлікті көрсетеді
		Машықтар: Еншілес кәсіпорындардың ақпараттық жүйелерін негізгі қоғамның (шоғырландырылған есептілік субъектісінің) ақпараттық жүйесіне ықпалдастыру бойынша ұсыныстарды үйлестіру және әзірлеу. Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы заңға және ХҚЕС-ке сәйкес ұйымдар тобы шеңберінде бухгалтерлік есеп әдістерін біріздендіру. Сабәтас салалардағы іскерлік пен білімді қолдану негізінде стандартты емес міндеттерді шешу. Білімдер: Қазақстан Республикасының Заңы "Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы", "Аудиторлық қызмет туралы" Қазақстан Республикасының Заңы, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі, Кәсіби бухгалтерлердің әдеп кодексі, ХҚЕС, ХАС, "Валюталық реттеу және валюталық бақылау туралы" ҚР Заңы, Қазақстан Республикасының Бюджет кодексі, "Қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға) және терроризмді
	Дағды 1: Экономика, салық және еңбек салаларындағы өзекті ақпаратты және заңнамадағы өзгерістерді қадағалау	

<p>Еңбек функциясы 1: Бухгалтерлерді ұлттық кәсіби сертификаттау. Аудитордың біліктілік куәлігі. Реттеуші органдар мен жұмыс берушілер таныған халықаралық сертификаттау бағдарламалары</p>		<p>қаржыландыруға қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы, "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының Кодексі, Қазақстан Республикасының Әлеуметтік Кодексі, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, Корпоративтік басқару кодексі. Озық пайдаланушы деңгейіндегі қаржы-экономикалық қызмет саласындағы компьютерлік бағдарламалар.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>тұтастай</p>
	<p>Дағды 2: Компанияда есепке алуды ұйымдастыру, нақты көрсеткіштердің жоспарлы көрсеткіштерге сәйкестігін бақылау және ауытқуларды талдау, барлық бөлімшелер арасында ақпарат алмасуды үйлестіру</p>	<p>Машықтар: Бас компанияның және/немесе компаниялар тобының бухгалтерлік қызметін әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырудың мақсаттарын, міндеттері мен тәртібін айқындау. Бас компанияның (бас) компанияларының және/немесе компаниялар тобының ұйымдар тобының қызметі туралы ақпаратты және есеп саясатын жинау, тексеру, өңдеу және ұсыну тәртібін белгілейтін ішкі ұйымдық-өкімдік құжаттарын әзірлейді. Бухгалтерлік қызмет қызметкерлерінің тиімділігін бағалау. Ықтимал пайдамен салыстырғанда рентабельділікті, өтімділікті, ықтимал тәуекелдерді, жалпы алғанда жобаның жалпы тиімділігін айқындау</p> <p>Білімдер: Корпоративтік басқару кодексі. Компанияның есеп саясаты. Озық пайдаланушы деңгейіндегі қаржы-экономикалық қызмет саласындағы компьютерлік бағдарламалар.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>тұтастай</p>
	<p>Дағды 1: Жоспарлау, шешімдер қабылдау, нәтижелерді бағалау және бақылау мақсатында сапалық және сандық ақпаратқа қатысты басқарушылық есепке алуды жүргізу</p>	<p>Машықтар: Компания басшылығы үшін басқарушылық есептілікті дайындау және ұсыну. Маңызды және маңызды емес факторларды ажырата білу, уақытылы және пайдалы ақпаратқа басшылық жасауды қамтамасыз ете білу. Бизнестің экономикалық көрсеткіштерін бақылау және талдау, компанияның өсу нүктелерін табу. Жоспарлы мәндерді мониторингтеу және түзету. Шешімдерді қабылдаудың, бюджеттеудің, тиімділік пен бақылаудың негізгі көрсеткіштерін қолданудың қазіргі заманғы әдістерін қамтитын шаруашылық қызметті басқару әдістерін қолдану саласындағы дағдылар.</p> <p>Білімдер: Қазақстан Республикасының Заңы "Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы" Қазақстан Республикасының Заңы "Валюталық реттеу және валюталық бақылау туралы" Кәсіби бухгалтерлер</p>

<p>Еңбек функциясы 2: Жоспарлау, шешім қабылдау, жұмыс нәтижелерін бағалау және бақылау мақсатында сапалық және сандық ақпаратқа қатысты басқарушылық есепке алу әдістемесін қолдану. Басқарушылық есепке алу жүйесін ұйымдастыру және әдіснамасы. Жоспарлау және басқару шешімдерін қабылдау мәселелерінде шаруашылық жүргізуші субъектілерді басқару жүйесін қолдауды жүзеге асыру мақсатында шығындар туралы ақпаратты қалыптастыру</p>		<p>әдебінің кодексі, ХҚЕС, ХАС, ҚР Бюджет кодексі, " Валюталық реттеу және валюталық бақылау туралы " Қазақстан Республикасының Заңы заңдастыруға қарсы іс-қимыл. қылмыстық жолмен алынған кірістерді жылыстату және терроризмді қаржыландыру, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, корпоративтік басқару кодексі. алдыңғы қатарлы пайдаланушы деңгейіндегі қаржы-экономикалық қызмет саласындағы компьютерлік бағдарламалар.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>тұтастай</p>
	<p>Дағды 2: Жоспарлау және басқару шешімдерін қабылдау мәселелерінде шаруашылық жүргізуші субъектілерді басқару жүйесін қолдауды жүзеге асыру мақсатында шығындар туралы ақпаратты қалыптастыру және шығындарды тасушылар туралы деректерді жинақтау.</p>	<p>Машықтар: Жоспарлау және басқару шешімдерін қабылдау мәселелерінде шаруашылық жүргізуші субъектілерді басқару жүйесін қолдауды жүзеге асыру мақсатында шығындарды есепке алу объектісіне қатысты деректерді жинау. Өнімдер мен қызметтердің өзіндік құнының экономикалық негізделген есептік калькуляциясын жасау. Ішкі шаруашылық резервтерді анықтау, шығындар мен өндірістік емес шығындарды жою бойынша ұсыныстар әзірлеу. Есеп саясатында бекітілген шығындарды қалыптастыру және өзіндік құнды есептеу әдістерін қолдану және оны бақылау. Компанияның пайдасын болжау.</p> <p>Білімдер: Қазақстан Республикасының Заңы "Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы" Қазақстан Республикасының Заңы "Валюталық реттеу және валюталық бақылау туралы" Кәсіби бухгалтерлер әдебінің кодексі, ХҚЕС, ХАС, ҚР Бюджет кодексі, " Валюталық реттеу және валюталық бақылау туралы " Қазақстан Республикасының Заңы заңдастыруға қарсы іс-қимыл. қылмыстық жолмен алынған кірістерді жылыстату және терроризмді қаржыландыру, шадағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, корпоративтік басқару кодексі. алдыңғы қатарлы пайдаланушы деңгейіндегі қаржы-экономикалық қызмет саласындағы компьютерлік бағдарламалар.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>тұтастай</p>
	<p>Дағды 1:</p>	<p>Машықтар: Кәсіпорын қызметінің стратегиясын әзірлеу дағдыларын, өзгерістерді және болжауға келмейтіндігін, ұзақ мерзімді және еңбекті көп қажет ететін міндеттерді орындай білуін көрсетеді. Өртүрлі ақпаратты талдай алады, уәждемені жоғалтпай және сапаға нұқсан келтірмей тәуекелдерді саралай алады. Түрлі деңгейдегі командаларды қалыптастыра және дамыта алады.</p>

<p>Қосымша еңбек функциясы 1: Зерттеу саласында жүйелі түсінікті, осы салада пайдаланылатын іскерлік пен зерттеу әдістері бөлігінде шеберлікті көрсетеді</p>	<p>Ғылыми зерттеулердің кешенді процесін жоспарлайды, әзірлейді, іске асырады және түзетеді. Ұлттық немесе халықаралық деңгейде жариялануға лайық ғылыми саланың шекарасын кеңейтуге өзінің бірегей зерттеулерімен үлес қосады.</p>	<p>Идеяларды жинақтау, инновациялық қызмет нәтижелерін болжау, кәсіби және әлеуметтік салада кең ауқымды өзгерістерді жүзеге асыру, күрделі өндірістік және ғылыми процестерді басқару білігі.</p> <p>Білімдер: Зерттеу мәні туралы оны орындау процесінде және тиісті орындаушылық әрекеттер циклі туралы білім. Ірі институционалдық құрылымдар деңгейінде стратегияны, процестерді және қызметті басқаруды (оның ішінде инновациялық), қызметті ұйымдастыруды білу. Кәсіби қызмет саласындағы ең озық деңгейдегі білім. Ғылымның ең алдыңғы шебінде тұрған жаңа күрделі идеяларды сыни талдау, бағалау және синтездеу үшін арнайы білімді қолданады. Кәсіби қызметті бағалау және қызметті дамыту үшін қажетті ақпаратты іріктеу. Инновациялық-кәсіби қызмет саласындағы әдіснамалық білім. Озық пайдаланушы деңгейіндегі сандық сауаттылық.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>тұтастай</p>
<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:</p>	<p>Бизнесті түсіну; Дербестік және жауапкершілік; Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл; Стратегиялық ойлау; Тез шешім қабылдай білу; Командада жұмыс істей білу; Өзгерістерді басқару; Аналитикалық ойлау; Ауызекі сөйлеу дағдылары; Ақпаратты іздеу және талдау; Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті; Бастамашылық; Көшбасшылық; Көп мәселелік; Корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік және этикалық салдарлар қағидаттарын ескере отырып, әртүрлі талдамалық әдістерді пайдалана отырып, өзекті ақпаратты талдай отырып, міндеттерді қабылдауға және оларға жауапкершілік алуға және олардың салдарын бағалауға қабілетті. Ауызша және жазбаша коммуникативтік дағдыларды, командада жұмыс істей білуді көрсете отырып, шешім қабылдайтын тұлғалардың да, ұйымның мүдделі тараптарының да іс-әрекеттері мен мінез-құлқына ықпал етуге қабілетті. Ішкі және сыртқы мүдделі тараптар үшін қаржылық және басқарушылық ақпаратты талдауға және ұсынуға қабілетті. Жеке әлеуетті ашу және кәсіпкерлік ойлауды қалыптастыру үшін, сондай-ақ қоғамға қызмет ету игілігі үшін көшбасшылық қасиеттерді көрсетуге және өз бетінше оқытуды практикалауға қабілетті. Ішкі және сыртқы мүдделі тараптар үшін қаржылық және басқарушылық ақпаратты талдауға және ұсынуға қабілетті; Жеке әлеуетті ашу және кәсіпкерлік ойлауды қалыптастыру үшін, сондай-ақ қоғамға қызмет ету игілігі үшін көшбасшылық қасиеттерін көрсетуге және өз бетінше оқытуға қабілетті.</p>	

	Күрделі әлеуметтік, өндірістік және ғылыми процестерді дамытуға және тиімділігін арттыруға байланысты әдіснамалық, зерттеу және жобалық сипаттағы проблемаларды шешуге қабілетті.	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	ШОБ үшін ХҚЕС, ХҚЕС, ХҚЕС және ХАС.	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8	2412 Қаржы мәселелері және капитал салымдары жөніндегі консультанттар, 1211 Қаржы қызметін басқарушылар, 1219 Басқа топтарға кірмейтін қаржы-экономикалық және әкімшілік қызметін басқарушылар, 1223 Ғылыми зерттеулер және әзірлемелер жөніндегі бөлімшелердің басшылары, 2120 Математика, актуарийлер және статистика, 2412 Қаржы мәселелері және капитал салымдары жөніндегі консультанттар, 2413 Қаржы талдаушысы
	8	1346 Қаржы қызметі және сақтандыру саласындағы қызметтер мен бөлімшелердің басшылары, 2351 Оқыту әдістемесі жөніндегі мамандар, 2359 Басқа топтарға кірмейтін білім беру саласындағы маман-мамандар.

#### 4-ші тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

15. Мемлекеттік органның атауы:

Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі

Орындаушы:

Насырова Шапига Азизовна, +7 (717) 275 02 65, sh.nassyrova@minfin.gov.kz

16. Әзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):

Басшы:

Миржакыпова Седеп Токтамураговна "Бухгалтерлер мен қаржыгерлерді кәсіби сертификаттау" Жауапкершілігі шектеулі серіктестік

E-mail: msedep@mail.ru

Телефон нөмірі: +7 (701) 220 09 09

17. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: № 2, 04.12.2023 жылғы

18. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 20.10.2023 жылғы

19. "Атамекен" Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: 29.08.2023 жылғы

20. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: Нұсқа 1, 2023 жылғы

21. Бағдарлы қайта қарау күні: 31.12.2027 жылғы