

**Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер"**

Приказ Заместителя Премьер-Министра - Министра финансов Республики Казахстан от 29 декабря 2023 года № 1340.

      В соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О профессиональных квалификациях" ПРИКАЗЫВАЮ:

      1. Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт "Бухгалтер".

      2. Департаменту методологии бухгалтерского учета, аудита и оценки Министерства финансов Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

      1) направление копии настоящего приказа на государственном и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан.

      3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Заместитель Премьер-Министра –**Министр финансов Республики Казахстан*
 |
*Е. Жамаубаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек приказу ЗаместителяПремьер-Министра –Министра финансовРеспублики Казахстанот 29 декабря 2023 года № 1340 |

 **Профессиональный стандарт "Бухгалтер"**

      Сноска. Приложение - в редакции приказа Министра финансов РК от 08.01.2025 № 7 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Область применения профессионального стандарта: Профессиональный стандарт разработан в соответствии со статьей 5 Закона Республики Казахстан "О профессиональных квалификациях", устанавливает требования к формированию образовательных программ, в том числе обучения персонала на предприятиях, признания профессиональной квалификации работников и выпускников организаций образования и решений широкого круга задач в области управления персоналом в организациях и на предприятиях.

      2. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:

      1) знания – информация, нормы, используемые в индивидуальной и профессиональной деятельности;

      2) квалификация – степень готовности работника к качественному выполнению конкретных трудовых функций.

      3) уровень квалификации – степень соответствия требованиям к знаниям, умениям, навыкам и личностным и профессиональным компетенциям работников, дифференцируемые по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

      4) навык – способность применять знания и умения, позволяющая выполнять профессиональную задачу целиком;

      5) вид трудовой деятельности – составная часть области профессиональной деятельности, сформированная целостным набором трудовых функций и необходимых для их выполнения компетенций;

      6) трудовая функция – набор взаимосвязанных действий, направленных на решение одной или нескольких задач процесса труда;

      7) профессия – основной род занятий трудовой деятельности человека, требующая определенных знаний, умений и практических навыков, приобретаемых в результате специальной подготовки и подтверждаемых соответствующими документами об образовании;

      8) профессиональная группа/подгруппа – сформированная целостным набором трудовых функций и необходимых для их выполнения компетенций, имеющая общую интеграционную основу (аналогичные или близкие назначение, объекты, технологии, в том числе средства труда) и предполагающая схожий набор трудовых функций и компетенций для их выполнения;

      9) компетенция – способность работника применять знания, умения и опыт в профессиональной и трудовой деятельности;

      10) должность – структурная единица работодателя, на которую возложен круг должностных полномочий и должностных обязанностей;

      11) умение – способность физически и (или) умственно выполнять отдельные единичные действия в рамках профессиональной задачи;

      12) мидл-офис – общее наименование группы подразделений или процессов, отвечающих за проверку и непосредственную обработку клиентских операций;

      13) отраслевая рамка квалификаций – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых в отрасли;

      14) национальная рамка квалификаций – совокупность механизмов правового и институционального регулирования спроса и предложений на квалификации специалистов со стороны рынка труда;

      15) Национальная система квалификаций – комплекс правовых и институциональных инструментов и механизмов регулирования и согласования спроса на квалификации со стороны рынка труда и предложения квалификаций со стороны системы образования, в том числе информального;

      16) неформальное образование – вид образования, запланированный, организованный и осуществляемый организациями, которые предоставляют образовательные услуги, оказываемые без учета места, сроков и формы обучения, и сопровождаемый выдачей документа, подтверждающего результаты обучения.

      3. В настоящем ПС применяются следующие сокращения:

      1) МСФО–международные стандарты финансовой отчетности;

      2) МСА – международные стандарты аудита;

      3) НСФО – национальные стандарты финансовой отчетности;

      4) МСБ – малый средний бизнес;

      5) НБ Республики Казахстан – национальный Банк Республики Казахстан;

      6) PhD – (Пи Эйч Ди) – ученая степень доктора философии;

      7) DBA – (Ди Би Эй) – доктор делового администрирования;

      8) MBA – (Эм Би Эй) - магистр делового администрирования;

      9) ОРК – отраслевая рамка квалификаций;

      10) НПА Республики Казахстан – нормативные правовые акты Республика Казахстан;

      11) НКЗ – национальный классификатор занятий Республики Казахстан;

 **Глава 2. Паспорт профессионального стандарта**

      4. Наименование профессионального стандарта: Бухгалтер

      5. Код профессионального стандарта:

      6. Указание секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:

      M Профессиональная, научная и техническая деятельность

      69 Финансовое посредничество, кроме страхования и пенсионного обеспечения

      69.2 Прочее финансовое посредничество, кроме страхования и пенсионного обеспечения

      69.20 Прочее финансовое посредничество, кроме страхования и пенсионного обеспечения, не включенное в другие группировки

      69.20.2 Деятельность в области составления счетов и бухгалтерского учета

      7. Краткое описание профессионального стандарта: Описание компетенций, необходимых при осуществлении бухгалтерского учета на предприятии, а также внутреннего контроля за использованием имущества предприятий, выполнением обязательств и хозяйственных операций.

      8. Перечень карточек профессий:

      1) Бухгалтер – 3 уровень ОРК;

      2) Бухгалтер – 4 уровень ОРК;

      3) Бухгалтер – 5 уровень ОРК;

      4) Бухгалтер – 6 уровень ОРК;

      5) Руководитель по бухгалтерскому учету (главный бухгалтер) – 7 уровень ОРК;

      6) Директор финансовый – 8 уровень ОРК.

 **Глава 3. Карточки профессий**

|  |
| --- |
|
9. Карточка профессии "Бухгалтер" |
|
Код группы: |
2411-1-001 |
|
Код наименования занятия: |
2411-1 |
|
Наименование профессии: |
Бухгалтер |
|
Уровень квалификации по ОРК: |
3 |
|
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик: |
"Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих", утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).
Раздел 2, параграф 19, Бухгалтер |
|
Уровень профессионального образования: |
Уровень образования:
Техническое и профессиональное образование |
Специальность:
Учет и аудит |
Квалификация:
Бухгалтер-кассир |
|
Требования к опыту работы: |
Бухгалтер без категории: Техническое и профессиональное, послесреднее образование по соответствующей специальности (квалификации) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет. |
|
Связь с неформальным и информальным образованием: |
Курсы по программам подготовки бухгалтерского учета или обучение на предприятии до одного года. |
|
Другие возможные наименования профессии: |
3313-0-003 - Помощник бухгалтера;
2411-1-009 - Бухгалтер-кассир. |
|
Основная цель деятельности: |
Осуществление бухгалтерского учета компании в соответствии с нормативно правовыми актами Республики Казахстан и формирование полной, достоверной информации по отдельным видам учета. |
|
Описание трудовых функций |
|
Перечень трудовых функций: |
Обязательные трудовые функции: |
1.Систематизация первичных учетных документов в соответствии с учетной политикой.
2. Соблюдение форм и требований, применяемых для оформления операций или событий в соответствии с законодательством.
3. Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей. |
|
Дополнительные трудовые функции: |
1. Проведение классификации первичных документов |
|
Трудовая функция 1:
Систематизация первичных учетных документов в соответствии с учетной политикой |
Навык 1:
Работа с первичными документами, с банковскими счетами компании и их проверка |
Умение: |
|
1.Оформлять и вести документы и записи, касающихся платежей, квитанций и других бухгалтерских операций, проверка правильности их оформления.
2.Применять методы начисления, бухгалтерских проводок.
3.Составлять бухгалтерские проводки, математические пропорции, рассчитывать проценты, формулы от обратного.
4.Проверять разницу между бухгалтерским и налоговым учетом в программе 1С бухгалтерия.
5.Применять бухгалтерский и налоговый учет в работе. |
|
Знания: |
|
1.Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет".
2.Закон Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах".
3.Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности".
4. Формы первичных документов.
5.Учетная политика хозяйствующего субъекта, внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения первичных учетных документов.
6.Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров.
7.План счетов и корреспонденция счетов.
8.Правил ведения бухгалтерского учета |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Навык 2:
Хранение документации по бухгалтерскому и налоговому учету и кассовым операциям |
Умение: |
|
1. Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи в архив.
2. Подготавливать документацию для сдачи в архив.
3. Оформлять, прием, учет, выдача и хранение денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
4. Вести на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных сумм с остатком.
5.Оформлять документацию к сдаче налоговых отчетов. |
|
Знания: |
|
1.Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет".
2.Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности".
3.Закон Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах".
4.Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров.
5.Формы первичных учетных документов.
6.Учетная политика хозяйствующего субъекта.
7.Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения первичных учетных документов.
8.Порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчетности. |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Трудовая функция 2:
Соблюдение форм и требований, применяемых для оформления операций или событий в соответствии с законодательством |
Навык 1:
Оформление и контроль первичной документации |
Умения: |
|
1.Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов: формы, полноты оформления, реквизитов.
2. Составлять на основе первичных учетных документов сводные учетные документы.
3. Выявлять случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы.
4. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами |
|
Знания: |
|
1.Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения, документального оформления долгосрочных активов, запасов на предприятии.
2.Порядок оформления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах деятельности компании. |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Навык 2:
Учет операций в соответствии с общими принципами бухгалтерского учета под руководством старших бухгалтеров |
Умения: |
|
1.Осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.
2.Оформлять на основе внесенных в учетную программу документов корреспонденции по счетам бухгалтерского учета. 3. Оформлять регистры учета для обобщения поступившей информации.
осуществлять прием и контроль первичной документации. |
|
Знания: |
|
1.Порядок оформления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах деятельности компании.
2. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.
3. Правила хранения документов и ведения архивов. |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Трудовая функция 3:
Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей |
Навык 1:
Проведение инвентаризации и фиксирование ее результатов |
Умения: |
|
1.Подготавливать учетные документы, необходимых для проведения инвентаризации.
2. Оформлять результаты инвентаризации.
3.Участвовать в составе ревизионной комиссии по ведению бухгалтерского учета.
4.Осуществлять своевременное и правильное отражение операции в регистрах бухгалтерского учета.
5.Отражать на счетах бухгалтерского учета операций по недостаче, излишкам, пересортице. запасов.
6.Определять пути решения по устранению выявленных при инвентаризации расхождений между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета.
7.Обеспечивать надежность системы регистрации и сквозной нумерации кассовых и банковских документов. |
|
Знания: |
|
1. Кодекс этики профессиональных бухгалтеров.
2. Виды и задачи инвентаризации.
3. Порядок проведения инвентаризации.
4. Правила документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций по недостаче, излишков запасов.
5. Внутренние организационные распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление инвентаризации. |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Дополнительная трудовая функция 1:
Проведение классификации первичных документов |
Навык 1:
Участие в работе по оптимизации процесса сбора, проверки и ввода первичной документации в систему учета |
Умения: |
|
1.Оформлять и обрабатывать первичные документы, в том числе электронные документы.
2. Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов. |
|
Знания: |
|
1. Гражданский Кодекс Республики Казахстан.
2. Трудовой Кодекс Республики Казахстан.
3. Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности".
4. Закон Республики Казахстан от "О Национальном архивном фонде и архивах".
5. Нормативно-правовые акты компании, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов.
6. Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров. |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Требования к личностным компетенциям: |
Ответственность;
Дисциплинированность;
Аккуратность;
Аналитическое мышление;
Выносливость и усердие;
Способность к обучению и самообучению. |
|
Список технических регламентов и национальных стандартов: |
Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 31 января 2013 года № 50 "Об утверждении Национального стандарта финансовой отчетности";
Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 241 "Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета".  |
|
Связь с другими профессиями в рамках ОРК: |
Уровень ОРК: |
Наименование профессии: |
|
4 |
2411-1-001 Бухгалтер |
|
10. Карточка профессии "Бухгалтер": |
|
Код группы: |
2411-1-001 |
|
Код наименования занятия: |
2411-1 |
|
Наименование профессии: |
Бухгалтер |
|
Уровень квалификации по ОРК: |
4 |
|
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик: |
"Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих", утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).
Раздел 2, параграф 19, Бухгалтер |
|
Уровень профессионального образования: |
Уровень образования:
Техническое и профессиональное образование |
Специальность:
Менеджмент (по отраслям и областям применения) |
Квалификация:
Менеджер |
|
Уровень образования:
Техническое и профессиональное образование |
Специальность:
Учет и аудит |
Квалификация:
Бухгалтер |
|
Уровень образования:
Техническое и профессиональное образование |
Специальность:
Учет и аудит |
Квалификация:
Бухгалтер-кассир |
|
Требования к опыту работы: |
Бухгалтер без категории: Техническое и профессиональное, послесреднее образование по соответствующей специальности (квалификации) образование без предъявления требований к стажу работы. |
|
Связь с неформальным и информальным образованием: |
Курсы по программам подготовки бухгалтерского учета или обучение на предприятии до одного года. |
|
Другие возможные наименования профессии: |
3313-0-003 - Помощник бухгалтера;
2411-1-009 - Бухгалтер-кассир. |
|
Основная цель деятельности: |
Ведение бухгалтерского и налогового учета компании в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан и формирование полной, достоверной информации о деятельности компании. |
|
Описание трудовых функций |
|
Перечень трудовых функций: |
Обязательные трудовые функции: |
1.Учет активов, обязательств и капитала предприятия.
2. Управление затратами и составление калькуляции себестоимости продукции (работ и услуг).
3.Участие в анализе, учете и контроле результатов хозяйственной деятельности. |
|
Дополнительные трудовые функции: |
Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей. |
|
Трудовая функция 1:
Учет активов, обязательств и капитала предприятия. |
Навык 1:
Ведение документации по учету активов, обязательств и капитала предприятия |
Умения: |
|
1.Оформлять платежные документы: на перечисление денежных средств по налогам и обязательным платежам в бюджет; на перечисление денежных средств во внебюджетные фонды; на перечисление денежных средств поставщикам и подрядчикам; на перечисление заработной платы и подотчетных сумм.
2. Обрабатывать выписки банка.
3. Работать с автоматизированной системой учета данных по хозяйственным операциям, в том числе с системами интернет-банкинга.
4. Оформлять и отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, материальных ценностей, денежных средств.
5. Участвовать в проверке правильности ввода в автоматизированную систему учета данных по всем операциям.
6. Проводить инвентаризацию активов и обязательств в соответствии с учетной политикой. |
|
Знания: |
|
1. Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет".
2. Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности".
3. Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров. |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Навык 2:
Оформление хозяйственных операции по учету активов, обязательств и капитала |
Умения: |
|
1. Отражать результаты оценки и переоценки объектов учета.
2. Составлять бухгалтерские записи в соответствии с Планом счетов предприятия.
3. Производить расчет заработной платы, пособий и отражение операций по начислению и удержаниям из заработной платы на счетах.
4. Оформлять на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с поставщиками и подрядчиками и их расчетами.
5. Вести операции по учету, связанных с налогообложением.
6. Составлять акты сверки с дебиторами и кредиторами.
7.  Применять методы начисления, бухгалтерских проводок.
8.  Составлять бухгалтерские проводки, математические пропорции, рассчитывать проценты, формулы от обратного. |
|
Знания: |
|
1. Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет".
2. Социальный Кодекс Республики Казахстан.
3. Трудовой Кодекс Республики Казахстан.
4. Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности.
5.  Правила ведения бухгалтерского учета
6.  Формы первичных учетных документов.
7. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения, документального оформления долгосрочных активов, запасов на предприятии.
8. Требования в области начисления заработной платы, расчета зарплаты сотрудников, работающих в различных режимах. |
|
Трудовая функция 2:
Отражение в учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета |
Навык 1:
Распределение затрат на себестоимость продукции (работ, услуг), начислять амортизацию активов в соответствии с учетной политикой организации |
Умения: |
|
1. Составлять и обрабатывать учетную документацию по затратам на производство продукции, работ, услуг.
2.Проводить своевременное и правильное отнесение затрат на себестоимость продукции, работ и услуг.
3. Применять установленные нормы и методы амортизации основных средств и нематериальных активов.
4. Распределять накладные расходы в соответствии с учетной политикой.
5. Оценивать и прогнозировать возможные последствия изменений затрат предприятия. |
|
Знания: |
|
1. Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет".
2. Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности".
3. Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров. |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Навык 2:
Проведение группировки трансакций объектов бухгалтерского учета и их измерение |
Умения: |
|
1. Комплектовать первичных учетных документов и учетных регистров по установленной номенклатуре бухгалтерских документов.
2. Применять правила стоимостного измерения объектов учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике предприятия.
3. Отражать результаты оценки и переоценки объектов учета.
4. Составлять бухгалтерские записи в соответствии с Планом счетов предприятия.
5. Производить расчет заработной платы, пособий и отражение операций по начислению и удержаниям из заработной платы на счетах.
6. Оформлять на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с поставщиками и подрядчиками и их расчетами.
7. Вести операции по учету, связанные с налогообложением.
8. Составлять акты сверки с дебиторами и кредиторами.
9. Применять методы начисления, бухгалтерских проводок.
10. Составлять бухгалтерские проводки, математические пропорции, рассчитывать проценты, формулы от обратного.
11. Определять разницу между бухгалтерским и налоговым учетом. |
|
Знания: |
|
1.Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет".
2.Социальный Кодекс Республики Казахстан.
3.Трудовой Кодекс Республики Казахстан.
4. Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности.
5. Правила ведения бухгалтерского учета
6. Формы первичных учетных документов
7. Требования международных стандартов учета по запасам, нематериальным активам, долгосрочным активам.
8. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения, документального оформления долгосрочных активов, запасов на предприятии.
9. Требования в области начисления заработной платы, расчета зарплаты сотрудников, работающих в различных режимах труда и отдыха. |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Трудовая функция 3:
Участие в анализе, учете и контроле результатов хозяйственной деятельности
Дополнительная трудовая функция:
Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей |
Навык 1:
Оформление результатов проверки хозяйственной деятельности |
Умения: |
|
1.Выявлять и корректировать расхождения между фактическими данными и учетными регистрами.
2.Подготавливать отчеты о проведенных проверках и внесенных корректировках.
3. Принимать участие в осуществлении проверок документов и записей правильности исчисления налогов и обязательных платежей в бюджет.
4. Осуществлять процедуры списания недостач, дебиторской задолженностей и др. потерь.
5. Участвовать в составлении актов сверок с поставщиками и подрядчиками, выявлять и устранять отклонения в расчетах. |
|
Знания: |
|
1. Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет".
2. Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности",
3. Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров. |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Навык 2:
Проведение сравнительного анализа финансово-хозяйственной деятельности |
Умения: |
|
1.Выявлять и корректировать расхождения между фактическими данными и учетными регистрами.
2.Подготавливать отчеты о проведенных проверках и внесенных корректировках.
3. Принимать участие в осуществлении проверок документов и записей правильности исчисления налогов и обязательных платежей в бюджет.
4. Осуществлять процедуры списания недостач, дебиторской задолженностей и др. потерь.
5. Участвовать в составлении актов сверок с поставщиками и подрядчиками, выявлять и устранять отклонения в расчетах. |
|
Знания: |
|
1. Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности".
2.  Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров.
3. Требования международных стандартов финансовой отчетности.
4. Теоретические и методические основы анализа финансового положения хозяйствующего субъекта.
5. Принципы и механизмы обеспечения платежеспособности, современные методики расчета платежеспособности, ликвидности средств организации.
6. Принципы и механизмы обеспечения финансовой устойчивости, современные методики расчета финансовой устойчивости организации.
7. Принципы и механизмы образования запасов и управления ими.
8. Современные методики и механизмы максимизации прибыли и рентабельности организации.
9. Современные методики проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности организации. |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Навык 1:
Проведение инвентаризации и фиксирование ее результатов |
Умения: |
|
1. Подготавливать учетные документы, необходимые для проведения инвентаризации.
2. Оформлять результаты инвентаризации.
3. Участвовать в составе комиссии по ревизии по ведению бухгалтерского учета.
4. Осуществлять своевременное и правильное отражение операции в регистрах бухгалтерского учета.
5. Отражать на счетах бухгалтерского учета операции по недостаче, излишкам, пересортице запасов.
6. Предоставлять рекомендации по устранению выявленных при инвентаризации расхождений между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета.
7. Обеспечивать надежность системы регистрации и сквозной нумерации кассовых и банковских документов. |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Требования к личностным компетенциям: |
Ответственность
Умение быстро принимать решения
Дисциплинированность
Аккуратность
Аналитическое мышление
Концентрация и управление вниманием
Способность к обучению и самообучению
Компьютерная грамотность
Умение работать в команде.
Способен практиковать самостоятельное обучение.
Способен оценивать решения. |
|
Список технических регламентов и национальных стандартов: |
Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 31 января 2013 года № 50 "Об утверждении Национального стандарта финансовой отчетности".  |
|
Связь с другими профессиями в рамках ОРК: |
Уровень ОРК: |
Наименование профессии: |
|
5 |
2411-1-001 Бухгалтер |
|
11. Карточка профессии "Бухгалтер": |
|
Код группы: |
2411-1-001 |
|
Код наименования занятия: |
2411-1 |
|
Наименование профессии: |
Бухгалтер |
|
Уровень квалификации по ОРК: |
5 |
|
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик: |
"Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих", утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).
Раздел 2, параграф 19. Бухгалтер |
|
Уровень профессионального образования: |
Уровень образования:
послесреднее образование (прикладной бакалавриат) |
Специальность:
Учет и аудит |
Квалификация:
Прикладной бакалавр учета и аудита |
|  |
Уровень образования:
Высшее образование |
Специальность:
Бизнес и управление |
Квалификация: |
|
Требования к опыту работы: |
Бухгалтер II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет. |
|
Связь с неформальным и информальным образованием: |
Прохождение Национальной профессиональной сертификации бухгалтеров в соответствии с пунктом 8 статьи 1 ЗРК "О бухгалтерском и финансовом отчете" |
|
Другие возможные наименования профессии: |
2411-1-003 - Бухгалтер по налогообложению;
1221-1-020 - Управляющий в финансово-экономических подразделениях (службах). |
|
Основная цель деятельности: |
Обеспечение представления финансовой, управленческой отчетности в соответствии с законодательством Республики Казахстан |
|
Описание трудовых функций |
|
Перечень трудовых функций: |
Обязательные трудовые функции: |
1. Организация, планирование, координация и контроль текущей деятельности бухгалтерской службы
2. Обеспечение представления финансовой отчетности в соответствии с законодательством Республики Казахстан. |
|
Дополнительные трудовые функции: |
1. Осуществление внутреннего контроля (внутреннего аудита) |
|
Трудовая функция 1:
Организация, планирование, координация и контроль текущей деятельности бухгалтерской службы |
Навык 1:
Обеспечение полной и достоверной информацией о финансовом положении компании |
Умения: |
|
1. Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе учетную политику компании.
2. Разрабатывать методику ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику.
3. Раскрывать последствия изменений в учетной политике.
4.Обеспечивать повышение квалификации сотрудников бухгалтерской службы на систематической основе.
5. Определять полномочия, обязанности и ответственность работников за выполнение процедур и осуществлять проверку их выполнения.
6. Проводить оценку состояния и эффективности бухгалтерской службы. |
|
Знания: |
|
1. Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет".
2. Гражданский кодекс Республики Казахстан.
3. Трудовой Кодекс Республики Казахстан.
4. Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности.
5. Требования международных стандартов финансовой отчетности.
6. Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров.
7. Процедуры закрытия счетов доходов и расходов, итоговой прибыли (убытка) предприятия.
8. Правила осуществления безналичных платежей и (или) переводов денег на территории Республики Казахстан
9. Правила осуществления экспортно-импортного валютного контроля. |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Навык 2:
Составление финансовой отчетности, проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками компании |
Умения: |
|
1. Оценивать существенность информации в соответствии с установленными правилами показателей в отчетах, входящие в состав финансовой отчетности.
2. Применять методы управленческого учета в отношении качественной и количественной информации с целью планирования, оценки результатов работы и контроля.
3. Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные и внебюджетные фонды.
4. Оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность предприятия.
5. Применять методы финансового анализа информации, содержащиеся в финансовой отчетности; оценивать потенциальные риски.
6. Применять результаты финансового анализа для целей бюджетирования и управления денежными потоками.
7. Составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов. |
|
Знания: |
|
1. Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет".
2. Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности.
3. Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров.
4. Требования международных стандартов финансовой отчетности и аудита.
5. Финансовый менеджмент. 6. Классификации затрат для определения себестоимости, оценки стоимости запасов и полученной прибыли.
7. Современные методы анализа отклонений и учета затрат.
8. Методы финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками. |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Трудовая функция 2:
Обеспечение представления финансовой отчетности в соответствии с законодательством Республики Казахстан |
Навык 1:
Определение приоритетных целей и выполнение задач деятельности бухгалтерской службы |
Умения: |
|
1.Применять в работе методику распределения накладных расходов, учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.
2. Проводить мониторинг расходования материальных ресурсов и соблюдение сметы расходов.
3.Составлять управленческую отчетность о затратах.
4. Контролировать полноту исполнения договорных условий покупателей и заказчиков, и правильность отражения доходов от реализации. |
|
Знания: |
|
1.Социальный Кодекс Республики Казахстан.
2.Трудовой Кодекс Республики Казахстан
3. Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет".
4. Производственные технологии и структуру предприятия.
5. Современные системы и методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции, распределения накладных расходов.
6. Методика формирования ценообразования.
7. Требования международных стандартов финансовой отчетности и аудита.
8. Требования международных стандартов для малого и среднего бизнеса.
9. Требования национального стандарта финансовой отчетности.
10.Учетный цикл и его этапы.
11.Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров. |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Навык 2:
Предоставление финансовой отчетности в соответствии с законодательством Республики Казахстан |
Умения: |
|
1.Формировать данные по учету доходов и расходов для составления отчета о прибылях и убытках.
2.Составлять смету доходов и расходов.
3.Проводить мониторинг дебиторской и кредиторской задолженностей, в том числе сверка взаимных расчетов с контрагентами, налоговым комитетом.
4.Контролировать соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.
5.Обеспечивать руководителей и заинтересованных лиц учетной информацией по соответствующим участкам учета мидл-офиса. |
|
Знания: |
|
1.Социальный Кодекс Республики Казахстан.
2.Трудовой Кодекс Республики Казахстан.
3.Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности.
4.Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет".
5.Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров.
6. Требования международных стандартов финансовой отчетности, и аудита.
7. Требования международных стандартов для малого и среднего бизнеса.
8.Процедуры закрытия счетов доходов и расходов, итоговой прибыли (убытка) предприятия.
9. Правил осуществления безналичных платежей и (или) переводов денег на территории Республики Казахстан. |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Дополнительная трудовая функция 1:
Осуществление внутреннего и внешнего контроля, внутреннего и внешнего аудита. |
Навык 1:
Проведение координации взаимодействия работников бухгалтерской службы в процессе внутреннего и внешнего контроля, внутреннего и внешнего аудита |
Умения: |
|
1.Осуществлять внутренний контроль (внутренний аудит) ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности.
2.Разрабатывать документы, регламентирующие работу внутреннего контроля (внутренний аудит).
3.Осуществлять мониторинг соответствия внутреннего контроля (внутренний аудит) целям деятельности компании.
4. Выявлять и оценивать риски, влияющие на достоверность бухгалтерской информации и риски от злоупотреблений. |
|
Знания: |
|
1. Методика внутреннего контроля (внутреннего аудита) и организации бухгалтерского учета.
2. Основы применения международного стандарта аудита. |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Требования к личностным компетенциям: |
Самостоятельность и ответственность;
Сотрудничество и взаимодействие;
Умение быстро принимать решения;
Дисциплинированность;
Аналитическое мышление;
Способность к обучению и самообучению;
Инициативность;
Компьютерная грамотность;
Умение работать в команде;
Способен оценивать решения. |
|
Список технических регламентов и национальных стандартов: |
Международные стандарты финансовой отчетности
Международные стандарты аудита
Международный стандарт для малого и среднего бизнеса
Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 31 января 2013 года № 50 "Об утверждении Национального стандарта финансовой отчетности".  |
|
Связь с другими профессиями в рамках ОРК: |
Уровень ОРК: |
Наименование профессии: |
|
6 |
2411-1-001 Бухгалтер |
|
12. Карточка профессии "Бухгалтер": |
|
Код группы: |
2411-1-001 |
|
Код наименования занятия: |
2411-1 |
|
Наименование профессии: |
Бухгалтер |
|
Уровень квалификации по ОРК: |
6 |
|
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик: |
"Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих", утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).
Раздел 2, параграф 19. Бухгалтер |
|
Уровень профессионального образования: |
Уровень образования:
Высшее образование |
Специальность:
Бизнес и управление |
Квалификация:
- |
|
Требования к опыту работы: |
Бухгалтер I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 2 лет |
|
Связь с неформальным и информальным образованием: |
Прохождение Национальной профессиональной сертификации бухгалтеров в соответствии с пунктом 8 статьи 1 ЗРК "О бухгалтерском и финансовом отчете". |
|
Другие возможные наименования профессии: |
2411-1-003 - Бухгалтер по налогообложению;
1221-1-020 - Управляющий в финансово-экономических подразделениях (службах). |
|
Основная цель деятельности: |
Организация, планирование, координация и контроль текущей деятельности бухгалтерской службы |
|
Описание трудовых функций |
|
Перечень трудовых функций: |
Обязательные трудовые функции: |
1. Контроль за ведением учета, расчетов, составлением бухгалтерской документации для формирования отчетности.
2. Контроль за хранением необходимых финансовых документов |
|
Дополнительные трудовые функции: |
1. Замещение главного бухгалтера, в случае необходимости |
|
Трудовая функция 1:
Контроль за ведением учета, расчетов, составлением бухгалтерской документации для формирования отчетности. |
Навык 1:
Принятие участия в разработке учетной политике компании |
Умения: |
|
1.Формировать объем работы бухгалтерской службы, структуры и численности сотрудников, а также определение финансовых, материально-технических ресурсов.
2.Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе учетную политику компании.
3.Раскрывать последствия изменений в учетной политике.
4.Обеспечивать повышение квалификации сотрудников бухгалтерской службы на систематической основе.
5.Контролировать за ведением бухгалтерского учета, расчетов за оказанные услуги, движением денежных средств на валютных и тенговых счетах, составлением бухгалтерской документации для формирования бухгалтерской отчетности. |
|
Знания: |
|
1.Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности".
2.Закон Республики Казахстан "Об аудиторской деятельности.
3. Гражданский Кодекс Республики Казахстан.
4. Закон Республики Казахстан "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".
5. Закон Республики Казахстан "О валютном регулировании и валютном контроле".
6. Бюджетный Кодекс Республики Казахстан.
7.Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет".
8.Социальный Кодекс Республики Казахстан.
9. Трудовой Кодекс Республики Казахстан.
10.Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров.
11. Требования международных стандартов финансовой отчетности и аудита.
12. Требования международных стандартов для малого и среднего бизнеса
13. Требования национального стандарта финансовой отчетности. |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Навык 2:
Проведение мониторинга своевременности и корректности учетных операций. |
Умения: |
|
1.Осуществлять внутренний контроль (внутренний аудит) ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности.
2.Разрабатывать документы, регламентирующие работу внутреннего контроля (внутренний аудит).
3.Осуществлять мониторинг соответствия внутреннего контроля (внутренний аудит) целям деятельности компании.
4.Выявлять и оценивать риски, влияющие на достоверность бухгалтерской информации и риски от злоупотреблений.
5.Определять полномочия, обязанности и ответственность работников за выполнение процедур внутреннего контроля (внутренний аудит), осуществлять проверку их выполнения.
6.Проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля (внутренний аудит). |
|
Знания: |
|
1.Гражданский Кодекс Республики Казахстан.
2.Бюджетный Кодекс Республики Казахстан.
3.Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет".
4.Социальный Кодекс Республики Казахстан.
5.Трудовой Кодекс Республики Казахстан.
6.Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности".
7.Закон Республики Казахстан "Об аудиторской деятельности.
8.Закон Республики Казахстан "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".
9.Закон Республики Казахстан "О валютном регулировании и валютном контроле".
10.Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров.
11. Требования международных стандартов финансовой отчетности и аудита.
12. Требования международных стандартов для малого и среднего бизнеса
13. Требования национального стандарта финансовой отчетности. |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Трудовая функция 2:
Контроль за хранением необходимых финансовых документов |
Навык 1:
Составление и предоставление финансовой отчетности, проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками |
Умения: |
|
1.Оценивать существенность информации в соответствии с установленными правилами показателей в отчетах, входящие в состав финансовой отчетности.
2.Применять методы управленческого учета в отношении качественной и количественной информации с целью планирования, оценки результатов работы и контроля.
3.Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные и внебюджетные фонды.
4. Оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность предприятия.
5.Применять методы финансового анализа информации, содержащиеся в финансовой отчетности; оценивать потенциальные риски.
6.Применять результаты финансового анализа для целей бюджетирования и управления денежными потоками.
7.Составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов. |
|
Знания: |
|
1.Гражданский Кодекс Республики Казахстан.
2.Бюджетный кодекс Республики Казахстан.
3.Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет".
4.Социальный Кодекс Республики Казахстан.
5. Трудовой Кодекс Республики Казахстан.
6.Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности".
7.Закон Республики Казахстан "Об аудиторской деятельности.
8.Закон Республики Казахстан "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".
9.Закон Республики Казахстан "О валютном регулировании и валютном контроле".
10.Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров.
11. Требования международных стандартов финансовой отчетности и аудита.
12. Требования международных стандартов для малого и среднего бизнеса
13. Требования национального стандарта финансовой отчетности. |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Навык 2:
Обеспечение достижения целей и выполнение задач бухгалтерской деятельности |
Умения: |
|
1. Применять методику распределения накладных расходов, учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.
2.Мониторинг расходования материальных ресурсов и соблюдение сметы расходов.
3.Составлять управленческую отчетность о затратах на производство.
4.Определять себестоимость продукции, работ и услуг.
5.Контролировать полноту исполнения договорных условий покупателей и заказчиков, и правильность отражения доходов от реализации. |
|
Знания: |
|
1.Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет",
2.Гражданский Кодекс Республики Казахстан,
3. Трудовой Кодекс Республики Казахстан,
4.Современные системы и методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, распределения накладных расходов.
5.Международные стандарты финансовой отчетности.
6.Международные стандарты аудита.
7.Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров.
8.Международный стандарт для малого и среднего бизнеса
9. Требования национального стандарта финансовой отчетности. |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Дополнительная трудовая функция 1:
Замещение главного бухгалтера, в случае необходимости |
Навык 1:
Проведение анализа и отслеживания законодательных и (или) нормативных изменений в сфере бухгалтерского учета и финансовой учетности. |
Умения: |
|
1. Формировать данные по учету доходов и расходов для составления отчета о прибылях и убытках.
2. Составлять смету доходов и расходов.
3. Проводить мониторинг дебиторской и кредиторской задолженностей, в том числе сверка взаимных расчетов с контрагентами, налоговым комитетом.
4. Контролировать соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.
5. Обеспечивать руководителей и заинтересованных лиц учетной информацией по соответствующим участкам учета мидл-офиса. |
|
Знания: |
|
1. Гражданский Кодекс Республики Казахстан.
2.Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет".
3.Трудовой Кодекс Республики Казахстан.
4. Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности".
5.Закон Республики Казахстан "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".
6.Требования международных стандартов финансовой отчетности и аудита.
7.Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров.
8.Процедуры закрытия счетов доходов и расходов, итоговой прибыли (убытка) предприятия. |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Требования к личностным компетенциям: |
Самостоятельность и ответственность;
Умение быстро принимать решения;
Умение работать в команде;
Аналитическое мышление;
Поиск и анализ информации;
Способность к обучению и самообучению;
Инициативность;
Компьютерная грамотность;
Способен влиять на действия;
Способен оценивать решения. |
|
Список технических регламентов и национальных стандартов: |
Международные стандарты финансовой отчетности
Международные стандарты аудита
Международный стандарт для малого и среднего бизнеса
Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 31 января 2013 года № 50 "Об утверждении Национального стандарта финансовой отчетности".  |
|
Связь с другими профессиями в рамках ОРК: |
Уровень ОРК: |
Наименование профессии: |
|
7 |
2411 Аудитор внутренний |
|
13. Карточка профессии "Главный бухгалтер": |
|
Код группы: |
1221-1-014 |
|
Код наименования занятия: |
1221-1 |
|
Наименование профессии: |
Руководитель по бухгалтерскому учету (главный бухгалтер) |
|
Уровень квалификации по ОРК: |
7 |
|
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик: |
"Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих", утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).
Раздел 1. Параграф 12. Главный бухгалтер |
|
Уровень профессионального образования: |
Уровень образования:
Послевузовское образование (магистратура, резидентура) |
Специальность:
Бизнес и управление |
Квалификация:
- |
|
Требования к опыту работы: |
Высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, стаж работы не менее последних 5 лет в области финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях. |
|
Связь с неформальным и информальным образованием: |
Прохождение Национальной профессиональной сертификации бухгалтеров в соответствии с пунктом 8 статьи 1 ЗРК "О бухгалтерском и финансовом отчете";
Прохождение аттестации кандидатов в аудиторы для получения квалификационного свидетельства "аудитор" в соответствии с подпунктом 7) статьи 7 ЗРК "Об аудиторской деятельности";
Обучение и прохождение международных сертификационных программ, признанных регулирующими органами и работодателями (The Association of Chartered Certified Accountants - ACCA) |
|
Другие возможные наименования профессии: |
1221-1-014 - Главный бухгалтер;
2413-1-002 - Финансовый аналитик;
1210-0-055 - Финансовый директор. |
|
Основная цель деятельности: |
Учет, аудит и контроль всех аспектов хозяйственной деятельности предприятия, формирование финансовой отчетности. |
|
Описание трудовых функций |
|
Перечень трудовых функций: |
Обязательные трудовые функции: |
1. Организация, планирование, координация и контроль ведения бухгалтерского и налогового учета, составлению консолидированной финансовой отчетности, налоговых расчетов и деклараций компании.
2. Проведение управленческого учета в отношении качественной и количественной информации с целью планирования, принятия решений, оценки результатов работы и контроля. |
|
Дополнительные трудовые функции: |
1. Взаимодействие с внешними аудиторами для оценки внутреннего контроля (внутреннего аудита). |
|
Трудовая функция 1:
Организация, планирование, координация и контроль ведения бухгалтерского и налогового учета, составлению консолидированной финансовой отчетности, налоговых расчетов и деклараций компании. |
Навык 1: Проведение работы по совершенствованию финансовой, учетной политики, налоговой учетной политики компании. |
Умения: |
|
1. Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления учетной документации.
2. Применять прогрессивные формы и методы ведения бухгалтерского учета на основе специализированных бухгалтерских программ.
3. Осуществлять финансовый контроль, анализировать риски, обобщать финансовую и управленческую информацию.
5. Применять методы финансового анализа и финансовых вычислений.
6. Составлять отчеты об экономическом анализе деятельности компании, налогового планирования, формируя системы ключевых показателей и их плановых значений.
7. Использовать методы принятия решений с целью оценки перспектив развития бизнеса.
8. Взаимодействовать с банками, налоговыми службами и другими внешними пользователями финансовой информации для минимизации рисков компании.
9.  Выражать профессиональное суждение в принятии важных управленческих решений. |
|
Знания: |
|
1. Бюджетный Кодекс Республики Казахстан.
2. Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет".
3. Социальный Кодекс Республики Казахстан.
4. Трудовой Кодекс Республики Казахстан.
5. Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности".
6. Закон Республики Казахстан "Об аудиторской деятельности.
7.Закон Республики Казахстан "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".
8.Закон Республики Казахстан "О валютном регулировании и валютном контроле".
9. Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров.
10. Требования международных стандартов финансовой отчетности и аудита.
11. Кодекс корпоративного управления.
12. Требования международных стандартов для малого и среднего бизнеса.
13.Требования национального стандарта финансовой отчетности.  |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Навык 2:
Формирование и представление финансовой отчетности для отдельных предприятий и группы компаний |
Умения: |
|
1.Разрабатывать методические указания, внутренние нормативные документы и рекомендации по ведению бухгалтерского и налогового учета.
2.Формировать налоговую отчетность.
3.Определять содержание основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.
4.Анализировать и интерпретировать финансовую отчетность.
5.Составлять финансовую отчетность, в том числе консолидированную отчетность по международным стандартам финансовой отчетности. |
|
Знания: |
|
1. Бюджетный Кодекс Республики Казахстан.
2. Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет".
3. Социальный Кодекс Республики Казахстан.
4. Трудовой Кодекс Республики Казахстан.
5. Гражданский Кодекс Республики Казахстан.
6. Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности".
7. Закон Республики Казахстан "Об аудиторской деятельности.
8. Закон Республики Казахстан "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".
9. Закон Республики Казахстан "О валютном регулировании и валютном контроле".
10. Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров.
11.Требования международных стандартов финансовой отчетности и аудита.
12. Кодекс корпоративного управления. |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Трудовая функция 2:
Проведение управленческого учета в отношении качественной и количественной информации с целью планирования, принятия решений, оценки результатов работы и контроля |
Навык 1:
Ведение управленческого учета в отношении качественной и количественной информации с целью планирования, принятия решений, оценки результатов и контроля |
Умения: |
|
1. Подготавливать и представлять управленческую отчетности для руководства компании.
2. Выделять значимые и незначимые факторы, обеспечивать руководство своевременной и полезной информацией.
3.Контролировать и анализировать экономические показатели бизнеса, находить точки роста компании.
4.Мониторить и корректировать плановые значения.
5. Применять методы управления хозяйственной деятельностью, охватывающие современные методы принятия решений, бюджетирования, применения ключевых показателей эффективности и контроля. |
|
Знания: |
|
1. Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет".
2. Социальный Кодекс Республики Казахстан.
3. Трудовой Кодекс Республики Казахстан.
4. Гражданский Кодекс Республики Казахстан.
5. Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности".
6. Закон Республики Казахстан "Об аудиторской деятельности,
7. Закон Республики Казахстан "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".
8. Закон Республики Казахстан "О валютном регулировании и валютном контроле".
9. Бюджетный кодекс Республики Казахстан.
10. Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров.
11. Требования международных стандартов финансовой отчетности и аудита.
12. Кодекс корпоративного управления.
13. Учетная политика компании.
14. Требования международных стандартов для малого и среднего бизнеса.
15.Требования национального стандарта финансовой отчетности.  |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Навык 2:
Формирование информации о затратах и генерирование данных о носителях затрат в целях осуществления поддержки системы управления хозяйствующими субъектами в вопросах планирования и принятия управленческих решений |
Умения: |
|
1. Проводить сбор данных в отношении объекта учета затрат в целях осуществления поддержки системы управления хозяйствующими субъектами в вопросах планирования и принятия управленческих решений.
2. Составлять экономически обоснованные отчетные калькуляции себестоимости продукции и услуг.
3. Выявлять внутрихозяйственные резервы, вносить предложения по устранению потерь и непроизводительных затрат.
4. Применять методы формирования затрат и калькулирования себестоимости, утвержденных в учетной политике и ее контроль.
5. Прогнозировать прибыль компании. |
|
Знания: |
|
1. Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет".
2. Бюджетный кодекс Республики Казахстан
3. Гражданский Кодекс Республики Казахстан.
4. Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности".
5. Закон Республики Казахстан "Об аудиторской деятельности.
6. Закон Республики Казахстан "О валютном регулировании и валютном контроле",
7. Закон Республики Казахстан "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма",
8. Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров.
9. Требования международных стандартов финансовой отчетности и аудита.
10. Кодекс корпоративного управления.
11. Требования международных стандартов для малого и среднего бизнеса.
12.Требования национального стандарта финансовой отчетности.  |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Дополнительная трудовая функция 1:
Взаимодействие с внешними аудиторами для оценки внутреннего контроля (внутреннего аудита). |
Навык 1:
Проведение оценки информационных систем для определения риска контролей, оценки их потенциального эффекта, подготовки необходимых рекомендаций. |
Умения: |
|
1.Выделять и описывать объем необходимой работы и доказательств для выполнения задач аудиторского проекта, и исполнения требований международных стандартов.
2.Понимать значение, принципы, структуру построения международных стандартов аудита в обеспечении пользователей достоверной информацией.
3. Использовать системы внутреннего контроля для целей аудита. Применение аудиторских (в том числе аналитических) процедур.
4. Проводить переговоры, управление конфликтными ситуациями, навыки управления изменениями, а также навыки выявления мошенничества.
5.Обеспечивать стратегическое и текущее планирование деятельности компании по оказанию консультационных услуг.
6.Обеспечивать соблюдение требований соглашения о конфиденциальности. |
|
Знания: |
|
1. Бюджетный кодекс Республики Казахстан.
2. Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет".
3. Социальный Кодекс Республики Казахстан.
4. Трудовой Кодекс Республики Казахстан.
5. Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности".
6. Закон Республики Казахстан "Об аудиторской деятельности, Закон Республики Казахстан
7. "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".
8. Закон Республики Казахстан "О валютном регулировании и валютном контроле".
9. Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров.
10. Требования международных стандартов финансовой отчетности и аудита.
11. Кодекс корпоративного управления.
12. Требования международных стандартов для малого и среднего бизнеса.
13. Международные конвенции, договоры, а также иные различные аспекты международного договорного права, создания, управления и ликвидации международных корпорации, а также международных трудовых отношений.
14. Нормативные и методические материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность компании: профиль, специализация, особенности структуры (филиалов).
15. Внутренний аудит и корпоративное управление, и различия между внутренним и внешним аудитом. Требования системы внутреннего контроля и их использование для целей аудита.
16.Требования национального стандарта финансовой отчетности.  |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Требования к личностным компетенциям: |
Понимание бизнеса;
Самостоятельность и ответственность;
Сотрудничество и взаимодействие;
Стратегическое мышление;
Умение быстро принимать решения;
Умение работать в команде;
Аналитическое мышление;
Устные коммуникативные навыки;
Поиск и анализ информации;
Инициативность;
Лидерство;
Многозадачность. |
|
Список технических регламентов и национальных стандартов: |
Международные стандарты финансовой отчетности
Международные стандарты аудита
Международный стандарт для малого среднего бизнеса
Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 31 января 2013 года № 50 "Об утверждении Национального стандарта финансовой отчетности".  |
|
Связь с другими профессиями в рамках ОРК: |
Уровень ОРК: |
Наименование профессии: |
|
8 |
1210-0-055 – Директор финансовый |
|
14. Карточка профессии "Бухгалтер": |
|
Код группы: |
1210-0-055 |
|
Код наименования занятия: |
1210-0 |
|
Наименование профессии: |
Директор финансовый |
|
Уровень квалификации по ОРК: |
8 |
|
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик: |
Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих", утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "(зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).
Параграф 54. Начальник финансового отдела (Финансовый директор). |
|
Уровень профессионального образования: |
Уровень образования:
послевузовское образование (докторантура PhD, ученая степень доктора PhD, степень доктора PhD по профилю, кандидата наук, доктора наук) |
Специальность:
Бизнес и управление |
Квалификация: |
|
Требования к опыту работы: |
Управленческий опыт работы в крупных компаниях 5 из последних 7-и лет |
|
Связь с неформальным и информальным образованием: |
Прохождение Национальной профессиональной сертификации бухгалтеров в соответствии с пунктом 8 статьи 1 ЗРК "О бухгалтерском и финансовом отчете";
Прохождение аттестации кандидатов в аудиторы для получения квалификационного свидетельства "аудитор" в соответствии с подпунктом 7) статьи 7 ЗРК "Об аудиторской деятельности";
Обучение и прохождение международных сертификационных программ, признанные регулирующими органами и работодателями. (The Association of Chartered Certified Accountants - ACCA) |
|
Другие возможные наименования профессии: |
1221-1-004 - Директор по экономике;
1221-1-001 - Главный аудитор;
2413-1-002 - Финансовый аналитик;
1210-0-055 - Финансовый директор. |
|
Основная цель деятельности: |
Деятельность головных (материнских) компаний и/или группы компаний, консультации по вопросам управления, стратегическое управление финансовыми ресурсами компании, способствующее повышению эффективности их использования, обеспечение экономической безопасности компании и объектов учета и контроля в соответствии с законодательством Республики Казахстан. |
|
Описание трудовых функций |
|
Перечень трудовых функций: |
Обязательные трудовые функции: |
1.Оценка и анализ влияния экономической среды на финансовый менеджмент компании.
2.Финансовый анализ и планирование финансовых данных, разработка финансовой стратегии и ее реализации. |
|
Дополнительные трудовые функции: |
1. Демонстрация системного понимания в области изучения и методов исследования, используемых в данной области. |
|
Трудовая функция 1:
Оценка и анализ влияния экономической среды на финансовый менеджмент компании. |
Навык 1:
Отслеживание актуальной информации и изменений законодательства в экономической, налоговой и трудовой сферах |
Умения: |
|
1.Координировать и разрабатывать предложения по интегрированию информационных систем дочерних предприятий в информационную систему основного общества (субъекта консолидированной отчетности).
2. Унифицировать методы бухгалтерского учета в рамках группы организаций в соответствии с Законом о бухгалтерском учете и финансовой отчетности.
3. Решать нестандартные задачи на основе применения умений и знаний из смежных областей. |
|
Знания: |
|
1.Бюджетный кодекс Республики Казахстан.
2. Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет".
3.Социальный Кодекс Республики Казахстан.
4.Трудовой Кодекс Республики Казахстан.
5.Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности".
6. Закон Республики Казахстан "Об аудиторской деятельности.
7.Закон Республики Казахстан "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".
8.Закон Республики Казахстан "О валютном регулировании и валютном контроле".
9.Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров.
10. Требования международных стандартов финансовой отчетности и аудита.
11. Кодекс корпоративного управления.
12. Требования международных стандартов для малого и среднего бизнеса.
13.Требования национального стандарта финансовой отчетности
14.Различные методы бюджетирования и методы планирования и контроля, стандартных систем калькуляции себестоимости.
15.Методы финансового анализа и финансовых вычислений.
16.Методы принятия решений и оценки перспектив развития бизнеса.
17.Методы оценки и анализа инвестиционных проектов.
18.Методы повышения доходности компании. |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Навык 2:
Организация учета в компании, контроль соответствия фактических показателей плановым и анализ отклонений, координация информационного обмена между всеми подразделениями |
Умения: |
|
1.Определять цели, задачи и порядок организации методического обеспечения бухгалтерской службы головной компании (материнских) компаний и/или группы компаний.
2.Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы головной компании (материнских) компаний и/или группы компаний, устанавливающие порядок сбора, проверки, обработки и представления информации о деятельности группы организаций и учетную политику.
3.Оценивать эффективность работников бухгалтерской службы.
4.Определять рентабельность, окупаемость, вероятные риски по сравнению с потенциальной прибылью, в целом общую эффективность проекта. |
|
Знания: |
|
1.Бюджетный Кодекс Республики Казахстан.
2.Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет".
3.Социальный Кодекс Республики Казахстан.
4.Трудовой Кодекс Республики Казахстан.
5.Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности".
6.Закон Республики Казахстан "Об аудиторской деятельности.
7.Закон Республики Казахстан "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".
8.Закон Республики Казахстан "О валютном регулировании и валютном контроле".
9.Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров.
10.Методики в области инновационно-профессиональной деятельности.
11.Кодекс корпоративного управления. |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Трудовая функция 2:
Финансовый анализ и планирование финансовых данных, разработка финансовой стратегии и ее реализации. |
Навык 1:
Проведение мониторинга и корректировки плановых значений. |
Умения: |
|
1.Руководствовать и составлять годовой бюджет компании.
2. Определять потребности в финансировании и источников доходов.
3.Управлять денежными средствами и обеспечивать их целевое использование.
4.Применять методы экспертного прогнозирования, индексные методы, балансовые методы, методы бюджетирования, методы экономического анализа, методы экстраполяции, программно-целевые методы. |
|
Знания: |
|
1.Бюджетный кодекс Республики Казахстан.
2.Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет".
3.Социальный Кодекс Республики Казахстан.
4. Трудовой Кодекс Республики Казахстан.
5.Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности".
6.Закон Республики Казахстан "Об аудиторской деятельности.
7. Закон Республики Казахстан "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".
8. Закон Республики Казахстан "О валютном регулировании и валютном контроле".
9.Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров.
10. Требования международных стандартов финансовой отчетности и аудита.
11. Требования международных стандартов для малого и среднего бизнеса.
12.Требования национального стандарта финансовой отчетности
13.Кодекс корпоративного управления.
14.Методы бюджетирования и методы планирования и контроля, стандартных систем калькуляции себестоимости.
15.Методы финансового анализа и финансовых вычислений
16. Методы оценки и анализа инвестиционных проектов.
17. Методы повышения доходности компании. |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Навык 2:
Управление хозяйственной деятельностью, бюджетированием, достижением ключевых показателей эффективности и контроля |
Умения: |
|
1. Руководствовать и составлять годовой бюджет компании.
2. Определять потребности в финансировании и источников доходов.
3. Управлять денежными средствами и обеспечивать их целевое использование.
4. Применять методы экспертного прогнозирования, индексные методы, балансовые методы, методы бюджетирования, методы экономического анализа, методы экстраполяции, программно-целевые методы. |
|
Знания: |
|
1. Бюджетный кодекс Республики Казахстан.
2. Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет".
3. Социальный Кодекс Республики Казахстан.
4. Трудовой Кодекс Республики Казахстан.
5. Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности".
6. Закон Республики Казахстан "Об аудиторской деятельности.
7. Закон Республики Казахстан "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".
8. Закон Республики Казахстан "О валютном регулировании и валютном контроле".
9. Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров.
10. Требования международных стандартов финансовой отчетности и аудита.
11. Требования международных стандартов для малого и среднего бизнеса.
12.Требования национального стандарта финансовой отчетности
13.Кодекс корпоративного управления.
14.Методы бюджетирования и методы планирования и контроля, стандартных систем калькуляции себестоимости.
15.Методы финансового анализа и финансовых вычислений
16. Методы оценки и анализа инвестиционных проектов.
17. Методы повышения доходности компании. |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Дополнительная трудовая функция 1:
Демонстрация системного понимания в области изучения и методов исследования, используемых в данной области. |
Навык 1:
Планирование и разработка, реализация и корректировка комплексного процесса научных исследований. |
Умения: |
|
1. Разрабатывать стратегию деятельности предприятия.
2. Проводить глубокий анализ разнородной информации, взвешивание рисков.
3. Формировать и развивать команды разного уровня.
4. Генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности,
5. Осуществлять широкомасштабные изменения в профессиональной и социальной сфере.
6. Руководить сложными производственными и научными процессами. |
|
Знания: |
|
1. Виды стратегии и управления процессами, деятельностью (в том числе инновационной) на уровне крупных институциональных структур.
2.Методики в области инновационно-профессиональной деятельности.
3. Современные научные издания по совершенствованию финансовых стратегии.
4. Научно-образовательные и прикладные исследования в финансово-экономической сфере. |
|
Возможность признания навыка: |
Не рекомендуется |
|
Требования к личностным компетенциям: |
Понимание бизнеса;
Самостоятельность и ответственность;
Сотрудничество и взаимодействие;
Стратегическое мышление;
Умение быстро принимать решения;
Умение работать в команде;
Управление изменениями;
Аналитическое мышление;
Устные коммуникативные навыки;
Поиск и анализ информации;
Способность к обучению и самообучению;
Инициативность;
Лидерство;
Многозадачность;
Широкие и глубокие знания;
Навыки и высокая степень усвоенных профессиональных ценностей;
Нести ответственность за решения задач. |
|
Список технических регламентов и национальных стандартов: |
Международные стандарты финансовой отчетности
Международные стандарты аудита
Международный стандарт для малого среднего бизнеса
Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 31 января 2013 года № 50 "Об утверждении Национального стандарта финансовой отчетности" |
|
Связь с другими профессиями в рамках ОРК: |
Уровень ОРК: |
Наименование профессии: |
|  |  |

 **Глава 4. Технические данные профессионального стандарта**

      15. Наименование государственного органа: Министерство финансов Республики Казахстан, исполнитель: Кусанова Раушан Канатовна, +7 (717) 275 04 56, r.kusanova@minfin.gov.kz

      16. Организации (предприятия) участвующие в разработке:

      Миржакыпова Седеп Токтамуратовна д.э.н., профессор, Директор товарищества с ограниченной ответственностью "Профессиональная сертификация бухгалтеров и финансистов"

      E-mail: msedep@mail.ru

      Номер телефона: +7 (701) 220 09 09

      17. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям:

      18. Национальный орган по профессиональным квалификациям:

      19. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан "Атамекен":

      20. Номер версии и год выпуска: версия 3, 2024 года;

      21. Дата ориентировочного пересмотра: 31 декабря 2027 года.

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан