

**О внесении изменения в приказ Заместителя Премьер-Министра – Министра финансов Республики Казахстан от 29 декабря 2023 года № 1340 "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер""**

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 8 января 2025 года № 7

      ПРИКАЗЫВАЮ:

      1. Внести в приказ Заместителя Премьер-Министра – Министра финансов Республики Казахстан от 29 декабря 2023 года № 1340 "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер"" следующее изменение:

      Профессиональный стандарт "Бухгалтер", утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

      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 после его официального опубликования.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Министр финансов*  *Республики Казахстан* | *М. Такиев* |

      "СОГЛАСОВАН"

Министерство труда

и социальной защиты населения

Республики Казахстан

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу |

**Профессиональный стандарт "Бухгалтер"**

**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