

# ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ БУХГАЛТЕРА

## 1. Общие положения

Профессиональный стандарт Бухгалтера является многофункциональным документом, характеризующим квалификации в сфере бухгалтерского учета, необходимые для осуществления профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции, которые применяются:

- в сфере труда - для управления персоналом, формирования кадровой политики;

- в системе профессионального образования - при разработке и актуализации образовательных программ в части профессиональной составляющей, профессионально-общественной аккредитации образовательных программ; в том числе для обучения персонала на предприятиях, разработки материалов для сертификации работников и выпускников организаций образования, решения широкого круга задач в области управления персоналом

- при независимой оценке квалификации.

Профессиональный стандарт (далее ПС) состоит из Паспорта и карточек профессий, в которых квалификации бухгалтера характеризуется в соответствии с 6-ю уровнями НРК (с 3 по 8 уровни) по трем обобщенным показателям: трудовые функции, знания, умения и навыки. Дескрипторы уровней учитывают степень самостоятельности, ответственности и сложности выполняемых трудовых функций бухгалтера: 1) степень самостоятельности отражена в обобщенном показателе «умения и навыки»; 2) степень ответственности прописывается в обобщенном показателе «трудовые функции»; 3) степень сложности отражается в обобщенном показателе «знания».

Деятельность современного бухгалтера – это специалист, владеющий знаниями не только в экономической и финансовой сфере, но и в области новых информационных технологий, сочетающих высокую компьютерную грамотность решения по стратегии и тактике управления финансами. Поэтому объектом деятельности бухгалтера является не только совокупности процессов, обеспечивающих необходимый финансовый результат при условии наличия и эффективного использования имущества, источниками формирования которого выступают собственные и привлеченные средства, вовлекаемые в хозяйственные процессы, состоящие из множества фактов хозяйственной жизни.

В ПС выделены 4 категории профессии:

- Высшая
- Первая
- Вторая



- Третья

ПС по мере развития бухгалтерской квалификации может дополняться дескрипторами, которые будут отражаться в отдельных карточках профессии в качестве приложений к данному стандарту.

**Научным, методологическим и практическим обоснованием разделения на категории профессии бухгалтера являются:**

Исследования отечественной и зарубежной практики управления показали, что с точки зрения функции, выполняемой руководителем в организации, выделяются три уровня управления. Отдельно выделен технический уровень, не входящий в управление, в основном занимающийся ежедневными операциями и действиями, необходимыми для обеспечения эффективной работы без срывов в производстве продукции или оказании услуг.

**Высший уровень** является Институциональным уровнем (Управление высшего звена – Top Management). Руководители на институциональном уровне заняты в основном разработкой долгосрочных (перспективных) планов, формулированием целей, адаптацией организации различного рода переменам, управлением отношениями между организацией и внешней средой, а также обществом, в котором существует и функционирует данная организация. Руководители высшего звена отвечают за принятие стратегически важнейших решений для организации в целом или для основной части организации.

**Первый уровень** является Управленческим уровнем (Управление среднего звена Middle Management).

Руководители среднего звена являются буфером между руководителями высшего и низового звеньев. Они готовят информацию для решений, принимаемых руководителями высшего звена, и передают эти решения обычно после трансформации их в технологически удобной форме, в виде спецификаций и конкретных заданий низовым линейным руководителям. За последние десятилетия среднее звено управления значительно выросло и по своей численности, и по своей значимости. В большой организации может быть столько руководителей среднего звена, что возникает необходимость в разделении данной группы. И если такое разделение происходит, то возникает два уровня, первый из которых называется верхним уровнем среднего звена управления, второй — нижним.

**Второй уровень** является Низший средний уровень (Lower middle) Работа младших начальников координируется и контролируется руководителями среднего звена.

**Третий уровень** является Низовым уровнем (Down). Исследования показывают, что работа низового уровня является напряженной и наполненной разнообразными действиями. Следует отметить, что функции бухгалтера данного уровня является необходимой и актуальной для всех сфер экономики в целом. Функциональные обязанности данного уровня характеризуется частыми перерывами, переходами от одной задачи к другой.

Временной период для реализации решений, принимаемых учетной службой, также короткий.

В соответствие Национальной Рамки квалификации предусмотрено 8 уровней квалификации. Объединение 5 уровня с 6, 7 уровня с 8 обусловлено разнообразием и широким спектром использования бухгалтерского учета и отчетности во всех сферах экономики, которые могут применить данные уровни согласно профилю функционирования конкретной организации

В настоящем ПС применяются следующие термины и определения:

**вид трудовой деятельности** - составная часть области профессиональной деятельности, сформированная целостным набором трудовых функций и необходимых для их выполнения компетенций

**квалификация** - степень готовности работника к качественному выполнению конкретных трудовых функций;

**национальная рамка квалификаций (НРК)** - структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых на рынке труда;

**национальная система квалификаций (НСК)** - совокупность механизмов правового и институционального регулирования спроса и предложений на квалификации специалистов со стороны рынка труда;

**отраслевая рамка квалификаций (ОРК)** - структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых в отрасли;

**трудовая функция** - набор взаимосвязанных действий, направленных на решение одной или нескольких задач процесса труда;

**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;

**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;

**квалификационный уровень/уровень квалификации** - совокупность требований к уровню подготовки и компетенции работника, дифференцируемой по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

**отрасль/основная группа** - совокупность предприятий и организаций, для которых характерна общность выпускаемой продукции, технологии производства, основных фондов и профессиональных навыков работающих.

**компетенция** - способность работника применять знания, умения и опыт в профессиональной и трудовой деятельности;

**квалификация** - официальное признание ценности освоенных компетенций для рынка труда и дальнейшего образования и обучения, дающее право на осуществление трудовой деятельности;

**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;

**знания** - информация, нормы, используемые в индивидуальной и профессиональной деятельности.

**навыки** - качество, развиваемое через обучение или проведение определенных исследований, работ и характеризует способность к выполнению определенных интеллектуальных или физических действий, как на рабочем месте, так и в обыденной жизни

**должность** - структурная единица работодателя, на которую возложен круг должностных полномочий и должностных обязанностей

## 2. Паспорт профессионального стандарта

**Отрасль:** Финансово-экономическая деятельность

**Профессиональная группа:** Финансы.

**Профессиональная подгруппа:** Учёт и аудит.

**Наименование профессионального стандарта:** Бухгалтер.

Цель разработки ПС: описание компетенций, необходимых при осуществлении бухгалтерского учёта на предприятии, а также внутреннего контроля за использованием имущества предприятий, выполнением обязательств и хозяйственных операций.

## 3. Карточки профессий

1. Перечень профессий:

бухгалтер - 3-8 уровень квалификации по НРК;

Карты профессий приводятся в Приложении к настоящему профессиональному стандарту.



## КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ БУХГАЛТЕР

Код профессии	2411
Наименование профессии	Бухгалтер
Уровень квалификации по НРК	7,8
Уровень квалификации по КС	Бухгалтер Высшей категории
Уровень профессионального образования	Высшее профессиональное образование, либо послевузовское образование, полученное в высших образовательных и научно-исследовательских учреждениях (магистратура, докторантура с ученой степенью доктора PhD), и практический опыт по специальности не менее 3-х лет, в том числе в холдингах, в национальных компаниях, в корпорациях, в акционерных обществах, в консорциумах и в совместных предприятиях, либо наличие Национальной профессиональной сертификацией «Профессиональный бухгалтер», или одного из международных сертификатов, признанных квалификаций регулирующими органами и работодателями.
Возможные наименования профессии	Главный бухгалтер Руководитель по финансовому управлению Коммерческий директор/Финансовый директор Директор по развитию бизнеса Главный аудитор/Внутренний аудитор Финансовый аналитик Финансовый консультант
Уровни овладения знаниями и навыками	Необходимо наличие трех интеллектуальных уровней: Уровень 1: Знание и понимание Уровень 2: Применение и анализ Уровень 3: Синтез и оценка Широкие и глубокие знания, навыки и высокая степень усвоенных профессиональных ценностей, которые должны быть продемонстрированы в ходе деятельности. Знание действующего законодательства РК. Знание стандартов оказания государственных услуг;



знаний о предмете труда в процессе его выполнения и цикле соответствующих исполнительских действий.

Знание стратегии, управления процессами и деятельностью (в том числе инновационной), организации деятельности на уровне крупных институциональных структур.

Знания на самом передовом уровне в области профессиональной деятельности. Применяет специальные знания для критического анализа, оценки и синтеза новых сложных идей, которые находятся на самом передовом рубеже науки.

Знание цифровой грамотности на уровне: Продвинутого пользователя.

Знания методологии в области инновационно-профессиональной деятельности.

Знание международных стандартов финансовой отчетности, международных стандартов аудита, международных профессиональных стандартов внутреннего аудита и Кодекса этики внутренних аудиторов.

Знание Закона РК «О бухгалтерском учёте и финансовой отчётности» и других законодательно-нормативных актов;

Знание основ управления рисками, понимание системы внутреннего контроля.

Знание Кодекса Этики Бухгалтеров.

Способен принимать и нести ответственность за решения задач и оценивать их последствия, анализируя актуальную информацию, используя разнообразные аналитические методы, учитывая принципы корпоративной социальной ответственности и этические последствия;

Способен использовать соответствующие цифровые технологии, инструменты и теории, осуществляя профессиональные функции в сфере бизнеса и управления;

Способен влиять на действия и поведение как лиц, принимающих решения, так и заинтересованных сторон организации, демонстрируя устные и письменные коммуникативные навыки и умение работать в команде;

Способен интегрировать ключевые концепты, парадигмы и теоретические разработки в функциональных областях менеджмента, маркетинга, прогнозирования будущего и аналитике данных для осуществления профессиональных функций в сфере управления и бизнеса;

Способен анализировать и представлять финансовую и

	<p>управленческую информацию для внутренних и внешних заинтересованных сторон;</p> <p>Способен проявлять лидерские качества и практиковать самостоятельное обучение как для раскрытия индивидуального потенциала и формирования предпринимательского мышления, так и на благо служению обществу.</p>
<p><b>Трудовые функции</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация, планирование, координация и контроль ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению консолидированной финансовой отчетности, налоговых расчетов и деклараций основного общества/компании</li> <li>2. Применять методики управленческого учета в отношении качественной и количественной информации с целью планирования, принятия решений, оценки результатов работы и контроля</li> <li>3. Осуществлять в области налоговой системы для физических и юридических лиц все процедуры проведения налогового мониторинга, выпуска мотивированного мнения для налогового органа и уметь проводить взаимосогласительные процедуры</li> <li>4. Подготавливать и представлять финансовую отчетность для отдельных предприятий и группы компаний в соответствии с МСФО, НСФО и МСФО для МСБ.</li> <li>5. Обсуждать и применять концептуальные и нормативные основы подготовки финансовой отчетности. Учитывать трансакции в соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности (МСФО). Анализировать и интерпретировать финансовую отчетность. Подготавливать и представлять финансовую отчетность для отдельных предприятий и группы компаний в соответствии с МСФО</li> <li>6. Описывать и оценивать внутренний контроль, техники и тесты аудитора, включая оценку информационных систем для определения риска контролей, оценки их потенциального эффекта, подготовки необходимых рекомендаций.</li> <li>7. Выделять и описывать объем необходимой работы и доказательств для выполнения задач аудиторского проекта, и исполнения требований Международных стандартов по аудиту.</li> <li>8. Пояснять, как события после отчетной даты и принцип непрерывности деятельности влияют на работу аудитора и отражаются в различных типах аудиторского заключения,</li> </ol>

*С. Киселев*

	<p>письменных представлениях и финальном обзоре и отчете.</p> <p>9. Оценивать и комментировать влияние экономической среды на финансовый менеджмент компании. Обсуждать и применять методы управления оборотным капиталом. Проводить эффективную инвестиционную оценку. Выявлять и оценивать альтернативные источники финансирования бизнеса. Комментировать и применять принципы оценки бизнеса и активов. Объяснить и применять методы управления риском в бизнесе.</p>
<p><b>Трудовая функция 1</b></p> <p>1. Организация, планирование, координация и контроль ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению консолидированной финансовой отчетности, налоговых расчетов и деклараций основного общества</p>	<p><b>Умения и навыки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определять цели, задачи и порядок организации методического обеспечения бухгалтерской службы основного общества</li> <li>2. Координировать и разрабатывать предложения по интегрированию информационных систем дочерних и зависимых обществ (субъектов отчетности, входящих в периметр консолидации) в информационную систему основного общества (субъекта консолидированной отчетности)</li> <li>3. Унифицировать способы бухгалтерского учета в рамках группы организаций, обосновывать их экономическую целесообразность и соответствие с Законом о бухгалтерском учете и другими законодательно-нормативными актами и установленным требованиям</li> <li>4. Решать нестандартные задачи на основе применения умений и знаний из смежных областей, в том числе межотраслевого и междисциплинарного характера</li> <li>5. Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы основного общества, устанавливающие порядок сбора, проверки, обработки и представления информации о деятельности группы организаций и учетную политику</li> <li>6. Оценивать эффективность работников бухгалтерской службы основного общества</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <p>1. Законодательство РК о бухгалтерском учете и отчетности; налогах и сборах; аудиторской деятельности; социальном и медицинском страховании; пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное; трудовое, валютное, бюджетное законодательство РК; о противодействии коррупции, легализации доходов и финансированию терроризма и др.</p>

*© Уацад*



	<p>2. Международные стандарты финансовой отчетности, Международные стандарты аудита</p> <p>3. Компьютерные программы на уровне продвинутого пользователя.</p>
<p><b>Трудовая функция 2</b></p> <p>Применять методики управленческого учета в отношении качественной и количественной информации с целью планирования, принятия решений, оценки результатов работы и контроля</p>	<p><b>Умения и навыки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка и представление управленческой отчетности для руководства компании. Умение выделять значимые и незначимые факторы, обеспечивать руководство своевременной и полезной информацией</li> <li>2. Анализ и обобщение финансовой и управленческой информации</li> <li>3. Формирование системы ключевых показателей, и их плановых значений</li> <li>4. Мониторинг и корректировка плановых значений</li> <li>5. Навыки формирования информации о затратах и генерирования данных о носителях затрат в целях осуществления поддержки системы управления хозяйствующими субъектами в вопросах планирования и принятия управленческих решений; углубленно изучаются теоретические основы управленческого учета, организация и методология системы управленческого учета.</li> <li>6. Навыки в области применения методов управления хозяйственной деятельностью, охватывающие современные методы принятия решений, бюджетирования, применения ключевых показателей эффективности и контроля.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знания Законов и нормативных актов в сфере учета и финансового управления предприятием.</li> <li>2. Выявлять и применять различные методы бюджетирования и методы планирования и контроля, использовать стандартные системы калькуляции себестоимости с целью оценки и контроля результатов деятельности, и с целью принятия корректирующих мер</li> <li>3. Применять методы финансового анализа и финансовых вычислений.</li> <li>4. В использовании методов принятия решений с целью оценки перспектив развития бизнеса, повышения эффективности использования</li> <li>5. Применение методов оценки и анализа инвестиционных проектов</li> <li>6. Применение профессионального суждения в принятии важных управленческих решений.</li> </ol>

*С. Гусев*

	7. Методы повышения доходности компании
<p><b>Трудовая функция 3</b></p> <p>Осуществлять в области налоговой системы для физических и юридических лиц все процедуры проведения налогового мониторинга, выпуска мотивированного мнения налогового органа и проведения взаимосогласительной процедуры</p>	<p><b>Умения и навыки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структуры налоговой системы и ее администрирование.</li> <li>2. Расчёта задолженностей по налогу на доходы физических лиц для индивидуальных предпринимателей и наемных работников.</li> <li>3. Расчёта задолженностей по налогу на прибыль для юридических лиц</li> <li>4. Расчёта задолженностей по налогу на добавленную стоимость.</li> <li>5. Расчёта взносов в фонды социального страхования для наемных работников, работодателей и индивидуальных предпринимателей.</li> <li>6. Расчёта задолженностей по налогу на имущество для юридических лиц</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назначение и задачи налогообложения в современной экономике</li> <li>2. Процедура налоговой проверки, обжалования и разрешения налоговых споров. Судебная практика по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения</li> <li>3. Налоговый контроль в форме налогового мониторинга</li> <li>4. Прогнозирование рисков налоговых проверок с помощью показателей контроля затрат и расходов.</li> <li>5. Методологию налогового учета, оптимизация налогообложения компаний, планирование и отчетность по налогам.</li> </ol>
<p><b>Трудовая функция 4</b></p> <p>Применять концептуальные и нормативные основы подготовки финансовой отчетности.</p>	<p><b>Умения и навыки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка финансовой отчетности для отдельного предприятия</li> <li>2. Подготовка консолидированной финансовой отчетности, включая учет ассоциированного предприятия</li> <li>3. Признание и оценка</li> <li>4. Специализированные, некоммерческие предприятия и государственный сектор</li> <li>5. Концепция и принципы учета группы компаний и подготовки консолидированной финансовой отчетности: Организация и планирование процесса представления зависимыми и дочерними обществами, входящими в периметр консолидации; Обеспечение публичного раскрытия консолидированной финансовой отчетности.</li> <li>6. Учёт операций в финансовой отчетности: Материальные внеоборотные активы; Нематериальные</li> </ol>

*Степанов*

	<p>активы; Обесценение активов; Запасы и биологические активы; Финансовые инструменты; Договора аренды; Резервы и события после отчетной даты; Представление финансовых результатов; Выручка; Государственные субсидии; Анализ и интерпретация финансовой отчетности; Недостатки финансовой отчетности; Расчет и интерпретация бухгалтерских коэффициентов и тенденции в области учета потребностей пользователей и заинтересованных лиц</p> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. О применении МСФО, его концептуальных основ при подготовке финансовой отчетности компаний и групп компаний</li> <li>2. О методологических принципах построения системы учета и отчетности включая подготовку основных финансовых отчетов в соответствии с МСФО, через изучение теоретических основ финансового учета, организацию и методологию системы финансового учета и анализа его влияния на концепцию построения финансовой отчетности.</li> <li>3. Анализировать и интерпретировать финансовую отчетность.</li> <li>4. Методы формирования консолидированной финансовой информации</li> <li>5. Подготавливать и представлять финансовую отчетность для отдельных предприятий и группы компаний в соответствии с МСФО</li> <li>6. Потребность в концептуальных основах и характеристики полезной информации</li> </ol>
<p><b>Трудовая функция 5.</b></p> <p>Описывать и оценивать внутренний контроль, техники и тесты аудитора, включая оценку информационных систем для определения риска контролей, оценки их</p>	<p><b>Умения и навыки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выделять и описывать объем необходимой работы и доказательств для выполнения задач аудиторского проекта, и исполнения требований Международных стандартов по аудиту.</li> <li>2. Пояснять, как события после отчетной даты и принцип непрерывности деятельности влияют на работу аудитора и отражаются в различных типах аудиторского заключения, письменных представлениях и финальном обзоре и отчете.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Значение, принципы, структуру построения международных стандартов аудита в обеспечении пользователей достоверной информацией; основные</li> </ol>



<p>потенциального эффекта, подготовки необходимых рекомендаций.</p>	<p>стандарты МСА, порядок и технику их применения.</p> <p>2. Принципы, структуру построения международных стандартов аудита в обеспечении пользователей достоверной информацией; основные стандарты МСА, порядок и технику их применения. международные конвенции, договоры, а также иные различные аспекты международного договорного права, создания, управления и ликвидации международных корпорации, а также международных трудовых отношений.</p> <p>3. Аудиторская концепция, регулирование и основные принципы аудита</p> <p>4. Планирование и оценка риска. Оценка аудиторских рисков</p> <p>5. Внутренний аудит и корпоративное управление и различия между внутренним и внешним аудитом</p> <p>6. Система внутреннего контроля. Использование системы внутреннего контроля для целей аудита</p> <p>7. Организация стратегического и текущего планирования деятельности компании по оказанию консультационных услуг</p> <p>8. Значение аудита для сокращения информационного риска пользователей, и снижения предпринимательского и финансового рисков в соответствии с требованиями.</p>
<p><b>Трудовая функция 6</b></p> <p>Оценивать и комментировать влияние экономической среды на финансовое управление компанией</p>	<p><b>Умения и навыки:</b></p> <p>1. Разрабатывать эффективную стратегию развития, прогнозируя будущее, учитывая альтернативные возможности развития и риски, применяя ключевые концепты, парадигмы и теоретические разработки в функциональных областях менеджмента, маркетинга и аналитике данных</p> <p>2. Формировать корпоративную культуру, включая управление знаниями, через развитие лидерских качеств и стимулирование самостоятельного обучения среди работников бухгалтерской службы.</p> <p>3. Эффективно управлять внутренними внешними ресурсами, обеспечивая постоянное улучшение деятельности организации для реализации глобальных стратегических проектов и задач.</p> <p>4. Выявлять и оценивать альтернативные источники финансирования бизнеса.</p> <p>5. Комментировать и применять принципы оценки бизнеса и активов.</p> <p>6. Генерировать бизнес риски, критически оценивая</p>

*С. С. С.*

финансовую отчетность корпораций, выражая уверенность в их достоверности в соответствии с подходами международных стандартов аудита и анализа бизнеса.

7. Способен эффективно управлять организацией, используя соответствующие цифровые технологии, инструменты и теории и принципы этики и корпоративной социальной ответственности

**Знания:**

1. Связь Финансовых целей с корпоративной стратегией

2. Экономическая среда бизнеса: Организация маркетингового исследования состояния рынка услуг. Природа и роль финансовых рынков и институтов; Природа и роль рынка денег

3. Теория и практика в отношении вопроса структуры капитала. Управление оборотным капиталом. Управление запасами, дебиторской, кредиторской задолженностью и денежными средствами. Определение потребностей в оборотном капитале и стратегии финансирования таких потребностей

4. Оценка стоимости капитала. Методы оценки инвестиций. Учет инфляции и налогообложения при оценке инвестиций методом дисконтированных денежных потоков. Корректировка на риск и неопределенность при оценке инвестиций. Отдельные инвестиционные решения

5. Источники финансирования бизнеса. Источники финансирования и их относительная стоимость

6. Управление риском. Природа и виды риска, подходы к управлению риском. Причины изменения обменных курсов и колебаний процентных ставок. Методы хеджирования риска изменения валютных курсов

7. Функции финансового управления оборотным капиталом, методы инвестиционной оценки бизнеса и проектов, финансы и риск менеджмент; стратегии финансирования.



<b>КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ БУХГАЛТЕР</b>	
<b>Код профессии</b>	2411
<b>Наименование профессии</b>	Бухгалтер
<b>Уровень квалификации по НРК</b>	5, 6
<b>Уровень квалификации по КС</b>	Бухгалтер Первой категории
<b>Уровень профессионального образования</b>	Высшее образование, либо послевузовское образование (магистратура), опыт практической работы в финансово-экономической деятельности не менее 3-х лет, либо Национальная профессиональная сертификация «Профессиональный бухгалтер»
<b>Уровни овладения знаниями и навыками</b>	<p>Знания в области профессиональной деятельности, а также финансов, международных рынков.</p> <p>Знания правил работы предприятий, нормативно-правовых актов, подходов, методологии системного анализа и проектирования профессиональных ситуаций, способов принятия управленческих решений, знания принципов организации труда и управления.</p> <p>Знание действующего законодательства РК по бухгалтерскому учету.</p> <p>Знание действующего законодательства РК.</p> <p>Знание законодательства РК по налогообложению, пенсионному обеспечению, социальном и медицинском страховании.</p> <p>Знание стандартов оказания государственных услуг; знаний о предмете труда в процессе его выполнения и цикле соответствующих исполнительских действий.</p> <p>Знания о методологии совместного анализа, проектирования и принятия решений в сложных социальных и профессиональных ситуациях, способах коммуникации и согласования точек зрения, оформления и презентации аналитической и проектной документации.</p> <p>Знание международных стандартов финансовой отчетности, международных профессиональных стандартов аудита, международных</p>

*С. С. С.*

	<p>профессиональных стандартов внутреннего аудита и Кодекса этики внутренних аудиторов</p> <p>Знание цифровой грамотности</p> <p>Способен влиять на действия и поведение как лиц, принимающих решения, так и заинтересованных сторон организации демонстрируя устные и письменные коммуникативные навыки и умение работать в команде</p> <p>Способен самостоятельно обосновывать решения по выбору организационной формы бухгалтерского учета, разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы и решать практические задачи, связанные с организацией постановки, ведения и восстановления бухгалтерского учета</p> <p>Способен оценивать решения, анализируя актуальную информацию, используя разнообразные аналитические методы, учитывая принципы корпоративной социальной ответственности и этические последствия</p>
<b>Возможные наименования профессии</b>	<p>Главный бухгалтер</p> <p>Руководители Мидл-Офиса</p> <p>Старший бухгалтер</p>
<b>Трудовые функции</b>	<p>1. Организация, планирование, координация и контроль текущей деятельности бухгалтерской службы</p> <p>2. Координация взаимодействия работников бухгалтерской службы в процессе проведения внутреннего и внешнего контроля, внутреннего и внешнего аудита</p> <p>3. Составление финансовой отчетности, проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками компании</p> <p>4. Обеспечение достижения целей и выполнения задач деятельности всех участков бухгалтерской службы Мидл-Офиса: Полнота и достоверность учета затрат и расходов; Полнота и достоверность учета доходов; Полнота и достоверность учета имущества и обязательств</p> <p>5. Обеспечение представления финансовой (бухгалтерской) отчетности в соответствии с законодательством РК</p>
<b>Трудовая функция 1</b> Организация,	<p><b>Умения и навыки:</b></p> <p>1. Формировать объем работы бухгалтерской службы, структуру и численность сотрудников, а также</p>

*С. Усманов*

<p>планирование и контроль текущей деятельности бухгалтерской службы</p>	<p>определения финансовых, материально-технических ресурсов</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе учетную политику компании</li> <li>3. Выработать методику ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику</li> <li>4. Прогнозировать последствия изменений в учётной политике</li> <li>5. Управление повышением квалификации сотрудников бухгалтерской службы</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательно-нормативные акты РК о бухгалтерском учете, налогах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство РК в сфере деятельности экономического субъекта</li> <li>2. Международные стандарты финансовой отчётности. Международные стандарты аудита и внутреннего аудита</li> <li>3. Методы: финансового анализа; внутреннего контроля</li> <li>4. Современные технологии автоматизированной обработки информации</li> </ol>
<p><b>Трудовая функция 2</b> Координация взаимодействия работников бухгалтерской службы в процессе проведения внутреннего и внешнего контроля, внутреннего и внешнего аудита</p>	<p><b>Умения и навыки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять внутренний контроль (внутренний аудит) ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности</li> <li>2. Разрабатывать документы, регламентирующие работу внутреннего контроля (внутренний аудит)</li> <li>3. Осуществлять мониторинг соответствия внутреннего контроля (внутренний аудит) целям деятельности компании</li> <li>4. Выявлять и оценивать риски, влияющие на достоверность бухгалтерской информации и риски от злоупотреблений</li> <li>5. Определять полномочия, обязанности и ответственность работников за выполнение процедур</li> </ol>

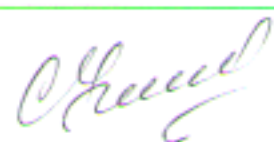
*С. Жусупов*



	<p>внутреннего контроля (внутренний аудит), осуществлять проверку их выполнения</p> <p>6. Проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля (внутренний аудит)</p> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методики внутреннего контроля (внутреннего аудита) и организации бухгалтерского учета</li> <li>2. Составления аудиторских программ в целях осуществления контроля и проверок</li> <li>3. Отечественный и зарубежный опыт в сфере осуществления внутреннего контроля (внутреннего аудита)</li> <li>4. Международные стандарты аудита</li> </ol>
<p><b>Трудовая функция 3</b></p> <p>Составление и представление финансовой отчетности, проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p>	<p><b>Умения и навыки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценивать и формировать существенность информации в соответствии с установленными правилами показателей в отчетах, входящие в состав финансовой отчетности</li> <li>2. Применять методы управленческого учета в отношении качественной и количественной информации с целью планирования, оценки результатов работы и контроля;</li> <li>3. Подготовка информации для принятия управленческих решений</li> <li>4. Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды.</li> <li>5. Оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность предприятия.</li> <li>6. Применять методы финансового анализа информации, содержащиеся в финансовой отчетности; оценивать потенциальные риски</li> <li>7. Определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию</li> <li>8. Применять результаты финансового анализа для целей бюджетирования и управления денежными потоками</li> <li>9. Составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p>

*С. Гусев*

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</li> <li>2. Законодательство по налогам и налогообложению РК</li> <li>3. Международные стандарты финансовой отчетности</li> <li>4. Финансовый менеджмент</li> <li>5. Компьютерные программы по анализу и прогнозированию финансовых ресурсов</li> <li>6. Классификации затрат для определения себестоимости, оценки стоимости запасов и полученной прибыли</li> <li>7. Современные методы анализа отклонений и учета затрат</li> </ol>
<p><b>Трудовая функция 4</b></p> <p>Обеспечение достижения целей и выполнения задач деятельности всех участков бухгалтерской службы Мидл-Офиса: Полнота и достоверность учета затрат и расходов; Полнота и достоверность учета доходов; Полнота и достоверность учета имущества и обязательств</p>	<p><b>Умения и навыки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Владеть методикой распределения накладных расходов, учета затрат и калькулирования себестоимости продукции</li> <li>2. Мониторинг расходования материальных ресурсов и соблюдение сметы расходов</li> <li>3. Составлять управленческую отчетность о затратах на производство</li> <li>4. Определять ценообразование продукции, работ и услуг</li> <li>5. Контроль полноты исполнения договорных условий покупателей и заказчиков, и правильность отражения доходов от реализации</li> <li>6. Обеспечивать своевременность и правильность фиксирования движения имущества, обязательств и капитала в учетных документах</li> <li>7. Участвовать в оформлении результатов недостачи и хищения денежных средств и передача материалов в судебные и следственные органы .</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Производственные технологии и структуру предприятия</li> <li>2. Современные системы и методики учета затрат на производство; калькулирования себестоимости продукции, распределения накладных расходов</li> <li>3. Методику формирования ценообразования</li> <li>4. Международные стандарты финансовой отчетности</li> <li>5. Учетный цикл и его этапы</li> <li>6. Основы гражданского, налогового, трудового законодательства РК</li> </ol>
<p><b>Трудовая</b></p>	<p><b>Умения и навыки:</b></p>



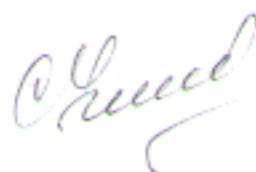
**функция 5.**

Обеспечение представления финансовой (бухгалтерской) отчетности в соответствии с законодательством РК

1. Формировать данные по учету доходов и расходов для составления отчета о прибылях и убытках
2. Составлять смету доходов и расходов
3. Мониторинг дебиторской и кредиторской задолженностей, в том числе сверка взаимных расчетов с контрагентами, налоговым комитетом
4. Контроль за соблюдением финансовой и кассовой дисциплины
5. Обеспечение руководителей и заинтересованных лиц учетной информацией по соответствующим участкам учета Мидл-Офиса

**Знания:**

1. Международные стандарты финансовой отчетности
2. Основы гражданского, налогового, трудового законодательства РК
3. Процедуры закрытия счетов доходов и расходов, итоговой прибыли (убытка) предприятия
4. Требования законодательства о правила использования платежных документов и осуществления безналичных платежей и переводов денег на территории РК
5. Закон РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»



<b>КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ БУХГАЛТЕР</b>	
<b>Код профессии</b>	2411
<b>Наименование профессии</b>	Бухгалтер
<b>Уровень квалификации по НРК</b>	4
<b>Уровень квалификации по КС</b>	Бухгалтер Второй категории
<b>Уровень профессионального образования</b>	Высшее образование бакалавриат. Среднее профессиональное образование. Опыт работы до 1 года
<b>Уровни овладения знаниями и навыками</b>	<p>Знание закона РК о бухгалтерском учете и финансовой отчетности.</p> <p>Практические и теоретические знания в области профессиональной деятельности.</p> <p>Знания о подходах, принципах и способах постановки и решения профессиональных задач, об этике и психологии отношений, рефлексии мышления и деятельности, способах мотивации и стимулирования труда.</p> <p>Знание цифровой грамотности, компьютера, оргтехники.</p> <p>Способен влиять на действия и поведение лиц, принимающих решения, демонстрируя устные и письменные коммуникативные навыки и умение работать в команде</p> <p>Способен практиковать самостоятельное обучение как для раскрытия индивидуального потенциала и формирования предпринимательского мышления, так и на благо служению обществу.</p> <p>Способен оценивать решения, анализируя актуальную информацию, используя разнообразные аналитические методы, учитывая принципы корпоративной социальной ответственности и этические последствия.</p>
<b>Возможные наименования профессии</b>	Бухгалтер по участкам Мидл-Офиса (Бухгалтер материального стола, бухгалтер-кассир, бухгалтер по банковским операциям, бухгалтер по взаиморасчетам, Бухгалтер по заработной плате, бухгалтер по основным средствам, бухгалтер на выписке, бухгалтер по налогам

	и налогообложению, бухгалтер по учету закупки товаров и т.д.)
<b>Трудовые функции</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах в регистрах бухгалтерского учета. Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам</li> <li>2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка транзакций</li> <li>3. Отражение в учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.</li> <li>4. Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в тенге, выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</li> <li>5. Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ и услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой</li> <li>6. Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</li> <li>7. Итоговое обобщение транзакций участками Мидл-Офиса и передача учетной информации вышестоящему лицу</li> </ol>
<b>Трудовая функция 1</b>  Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах в регистрах бухгалтерского учета. Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического	<b>Умения и навыки:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление платёжных документов на перечисление денежных средств по налогам и обязательным платежам в бюджет.</li> <li>2. Оформление платёжных документов на перечисление денежных средств во внебюджетные фонды.</li> <li>3. Оформление платёжных документов на перечисление денежных средств поставщикам и подрядчикам.</li> <li>4. Оформление платёжных документов на перечисление заработной платы и подотчётных сумм.</li> <li>5. Обработка выписки банка.</li> <li>6. Ввод в автоматизированную систему учёта данных по операциям текущего банковского счёта.</li> <li>7. Использование системы интернет-банкинг.</li> <li>8. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-</li> </ol>



<p>учета, закрытие оборотов по счетам</p>	<p>материальных ценностей и денежных средств  9. Принимать участие в проверке правильности ввода в автоматизированную систему учёта данных по всем операциям  <b>Знания:</b>  1. Практика применения законодательства РК по бухгалтерскому учету, правовых вопросов, налогообложению  2. Регламентирующие внутренние документы Мидл-Офиса  3 Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p>
<p><b>Трудовая функция 2</b>  Текущая группировка транзакций объектов бухгалтерского учета и их измерение</p>	<p><b>Умения и навыки:</b>  1. Комплектование первичных учётных документов и учётных регистров по установленной номенклатуре бухгалтерских документов  2. Применение правил стоимостного измерения объектов учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике предприятия  3. Исчислять тенговый эквивалент, выраженный в иностранной валюте стоимости активов и обязательств  4. Отражать результаты оценки и переоценки объектов учета  5. Составлять бухгалтерские записи в соответствии с планом счетов предприятия  5. Производить расчёт заработной платы, пособий и отражение операций по начислению и удержаниям из заработной платы на счетах  6. Оформлять на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с поставщиками и подрядчиками и их расчётами  7. Ведение операций по учету, связанных с налогообложением  8. Организация учета краткосрочных и долгосрочных активов: основных средств, нематериальных активов, запасов и т.д.  <b>Знания:</b>  1.Закон РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»;  2.Приказ МФ РК «Об утверждении форм первичных документов»;  3. Правила и требования международных стандартов учета по запасам, нематериальным активам,</p>

*С.С.С.*

	<p>долгосрочным активам;</p> <p>4. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения, документального оформления долгосрочных активов, запасов на предприятии.</p> <p>5. Понимание законодательных требований в области начисления заработной платы, в особенностях расчета зарплаты сотрудников, работающих в различных режимах, уметь работать с больничными листами, учитывать отраслевую законодательную специфику</p> <p>6. Практика применения законодательства РК по бухгалтерскому учету, правовых вопросов, налогообложению</p> <p>7. Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p>
<p><b>Трудовая функция 3</b></p> <p>Отражение в учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</p>	<p><b>Умения и навыки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участвовать в инвентаризации имущества, наблюдение за процессом и инвентаризации и оформлением результатов.</li> <li>2. Принимать участие в осуществлении проверок документов и записей</li> <li>3. Оформление результатов проверки.</li> <li>4. Мониторинг правильности исчисления налогов и обязательных платежей в бюджет</li> <li>5. Проводить своевременное и правильное отнесения затрат на себестоимость продукции, работ и услуг.</li> <li>6. Применять установленные нормы и методы амортизации основных средств и нематериальных активов</li> <li>7. Уметь распределять накладные расходы в соответствии с учетной политикой</li> <li>8. Осуществлять процедуры списания недостач, дебиторской задолженностей и других потерь</li> <li>9. Участвовать в составлении актов сверок с поставщиками и подрядчиками, выявлять и устранять отклонения в расчётах.</li> <li>10. Уметь соблюдать тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закона РК «О бухгалтерском учёте и финансовой отчётности».</li> </ol>

*С. Жусупов*

	<p>2. Система контрольных действий по проверке законности, обоснованности, правильности отражения операций в бухгалтерском учёте в соответствии с учетной политикой предприятия</p> <p>3. Общие принципы работы автоматизированной системы учета и программного обеспечения</p>
<p><b>Трудовая функция 4.</b></p> <p>Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчёта в тенге, выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p>	<p><b>Умения и навыки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применять современные методы оценки имущества</li> <li>2. Оценивать существенность информации, раскрываемой в финансовой отчетности</li> <li>3. Оценивать возможные последствия изменений в учетной политике предприятия</li> <li>4. Осуществлять счетную и логическую проверку правильности формирования показателей отчетов, входящих в состав финансовой отчетности</li> <li>5. Уметь применять процедуры исправления ошибок, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</li> <li>6. Составлять финансовую отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Международные стандарты финансовой отчетности</li> <li>2. Методы финансового анализа и финансовых вычислений</li> <li>3. Практика применения законодательства РК по бухгалтерскому учету</li> <li>4. Система контрольных действий по проверке законности, обоснованности, правильности отражения операций в бухгалтерском учёте в соответствии с учетной политикой предприятия</li> <li>5. Общие принципы работы автоматизированной системы учета и программного обеспечения</li> </ol>
<p><b>Трудовая функция 5</b></p> <p>Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ и услуг),</p>	<p><b>Умения и навыки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составлять и обрабатывать учетную документацию по затратам на производство продукции, работ, услуг;</li> <li>2. Применять методы калькулирования себестоимости продукции, работ и услуг, составлять отчетные калькуляции;</li> <li>3. Осуществлять расчет себестоимости продукции;</li> <li>4. Распределять накладные расходы и включать их в себестоимость продукции;</li> <li>5. Оценивать и прогнозировать возможные последствия</li> </ol>

*С. Жусупов*



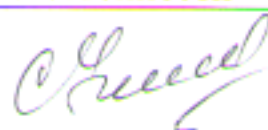
<p>распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой</p>	<p>изменений затрат предприятия.  <b>Знания:</b>  1. Методы учета затрат продукции и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); распределения накладных расходов;  2. Процесс организации учета затрат на производство;  3. Анализировать затраты предприятия;  4. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления отчета, калькуляции себестоимости продукции, распределения затрат;  5. Международные стандарты финансовой отчетности</p>
<p><b>Трудовая функция 6</b>  Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</p>	<p><b>Умения и навыки:</b>  1. Подготовка учётных документов, необходимых для проведения инвентаризации  2. Оформлять результаты инвентаризации  3. Участвовать в составе комиссии по ревизии по ведению бухгалтерского учёта  4. Осуществлять своевременное и правильное отражение операции в регистрах бухгалтерского учета  5. Отражать на счетах бухгалтерского учёта операций по недостатке, излишкам, пересортице запасов.  6. Предоставлять предложения по устранению выявленных при инвентаризации расхождений между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учёта.  7. Обеспечивать надежность системы регистрации и сквозной нумерации кассовых и банковских документов  <b>Знания:</b>  1. Виды и задачи инвентаризации.  2. Порядок проведения инвентаризации.  3. Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учёта операций по недостатке, излишков запасов.  4. Внутренние организационные распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление инвентаризации</p>
<p><b>Трудовая функция 7</b>  Итоговое обобщение</p>	<p><b>Умения и навыки:</b>  1. Соблюдать качество финансовой и управленческой отчетности, предоставляемое участкам Мидл-Офиса  2. Соблюдать процедуры внутреннего контроля</p>



<p>транзакций участками Офиса</p>	<p>Мидл-</p>	<p>(внутреннего аудита) ведения бухгалтерского учета</p> <p>3. Следовать внутренним организационно-распределительным документам, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля</p> <p>4. Распознавать риски, способные повлиять на достоверность финансовой и управленческой отчетности</p> <p>5. Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на отчетный период</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>1. Законодательство РК по бухгалтерскому учету, налогообложению, трудовому законодательству, гражданскому кодексу;</p> <p>2. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок ведения учета на предприятии;</p> <p>3. Международные стандарты финансовой отчетности;</p> <p>4. Общие принципы работы автоматизированной системы учета и программного обеспечения.</p>
-----------------------------------	--------------	---

*Оффис*

<b>КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ БУХГАЛТЕР</b>	
<b>Код профессии</b>	2411
<b>Наименование профессии</b>	Бухгалтер
<b>Уровень квалификации по НРК</b>	3
<b>Уровень квалификации по КС</b>	Бухгалтер третьей категории
<b>Уровень профессионального образования</b>	Среднее профессиональное образование. Курсы по программам подготовки до одного года или обучение на предприятии, при наличии общего среднего образования
<b>Возможные наименования профессии</b>	Помошник бухгалтера Ассистент-бухгалтер
<b>Уровни овладения знаниями и навыками</b>	<p>Знания государственных стандартов и стандартов организаций, правил работы предприятий, знание основ деловой этики, знание требований охраны труда</p> <p>Знания и понимания в области изучения, сформированные на основе общего среднего образования, и включают в себя определенные аспекты, связанные с наиболее передовыми знаниями в области изучения.</p> <p>Практико-ориентированные профессиональные знания, полученные в процессе профессиональной подготовки и/или самостоятельно в области финансово-экономической деятельности.</p> <p>Знание цифровой грамотности, компьютера, оргтехники;</p> <p>Способен влиять на действия и поведение лиц, принимающих решения, демонстрируя устные и письменные коммуникативные навыки и умение работать в команде</p> <p>Способен практиковать самостоятельное обучение для раскрытия индивидуального потенциала</p> <p>Способен оценивать и учитывать принципы социальной ответственности и этические</p>



	последствия.
<b>Трудовые функции</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понимание назначения и классификации первичных документов</li> <li>2. Систематизация первичных учетных документов в соответствии с учетной политикой</li> <li>3. Соблюдение форм и требований, применяемых для оформления операций или событий в соответствии с законодательством</li> </ol>
<b>Трудовая функция 1</b>  Понимание назначения классификации первичных документов.	<b>Умения и навыки:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформлять первичные документы, в том числе электронные документы</li> <li>2. Обработка первичных документов</li> <li>3. Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов</li> <li>4. Иметь навыки работы с текстовым редактором WORD и уметь работать в EXCEL.</li> </ol> <b>Знания:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательство РК бухгалтерском учете, архивном деле, Основы гражданского и трудового законодательства, а также правила охраны труда</li> <li>2. Нормативно-правовые акты компании, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов.</li> <li>3. Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</li> </ol>
<b>Трудовая функция 2</b>  Соблюдение форм и требований, применяемых для оформления операций или событий в соответствии с законодательством	<b>Умения и навыки:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов: формы, полноты оформления, реквизитов</li> <li>2. Составлять на основе первичных учетных документов сводных учетных документов</li> <li>3. Выявлять случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы.</li> </ol> <b>Знания:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок оформления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах деятельности компании</li> <li>3. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</li> </ol>

*О. Жусуп*

<p><b>Трудовая функция 3</b></p> <p>Систематизация первичных учетных документов в соответствии с учетной политикой</p>	<p><b>Умения и навыки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи в архив</li> <li>2. Процедуру проведения инвентаризации активов и обязательств в соответствии с учетной политикой</li> <li>3. Порядок оприходования излишков, списания недостач, убытков</li> <li>4. Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив</li> </ol> <p><b>Знания</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»;</li> <li>2. Приказ МФ РК «Об утверждении форм первичных документов»;</li> <li>2. Статья 12 «Тайна бухгалтерской информации»;</li> <li>3. Учетная политика хозяйствующего субъекта;</li> <li>4. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения первичных учетных документов.</li> </ol>
--	---

Руководитель



Миржакыпова С.Т.