

«Есеп пен аудит» кәсіби стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Есеп пен аудит» кәсіби стандарты білім беру бағдарламаларын қалыптастыруға, соның ішінде кәсіпорындар қызметкерлерін оқытуға, білім беру мекемелерінің жұмысшылары мен түлектерін сертифициқтау материалдарын әзірлеуге, персоналды басқару саласы мәселелерінің кең тобын шешуге арналған.

2. Осы кәсіби стандартта келесі терминдер мен анықтамалар қолданылады:

біліктілік – жұмыскердің нақты еңбек қызметтерін сапалы орындауға дайындық деңгейі;

біліктіліктердің ұлттық шеңбері – еңбек нарығында танылатын, Біліктілік деңгейлерінің құрылымдық сипаттамасы;

біліктіліктердің ұлттық жүйесі - еңбек нарығы жағынан мамандар біліктіліктеріне сұраныс пен ұсыныстарды құқықтық және институционалдық реттеу механизмдерінің жиынтығы;

біліктіліктердің салалық шеңбері – салада танылатын Біліктілік деңгейлерінің құрылымдық сипаттамасы;

еңбек қызметі – еңбек үдерісінің бір немесе бірнеше тапсырмаларын шешуге бағытталған, өзара байланысты әрекеттер жиыны;

кәсіби топ – ортақ интеграциялық негізі (бірдей немесе ұқсас тағайындалу, объектілер, технологиялар, соның ішінде еңбек құралдары) бар және оларды орындау үшін еңбек қызметтері мен біліктіліктердің ұқсас жиынтығын болжайтын, кәсіби топшалар жиынтығы.

кәсіби топша – еңбек қызметтері және оларды орындау үшін қажетті біліктіліктердің тұтас жиынымен қалыптастырылған мамандықтар жиынтығы;

кәсіби стандарт – кәсіби қызметтің нақты саласында біліктілік, құзыреттер деңгейіне, мазмұнға, сапаға және еңбек шарттарына қойылатын талаптарды анықтайтын стандарт;

кәсіп – арнайы дайындық нәтижесінде алынатын және білім беру туралы сәйкес құжаттармен расталатын, белгілі бір білімді, икемділік пен тәжірибелік дағдыларды талап ететін, адамның еңбек қызметінің негізгі түрі;

кәсіптік деңгей/біліктілік деңгейі – жұмыскердің қиындық, еңбек әрекеттерінің стандартты еместігінің, жауапкершілік және дербестік

көрсеткіштері бойынша сараланбалы, дайындық және құзырет деңгейіне қойылатын талаптар жиынтығы.

сала - бір типті өнім құруда, өндіріс технологиясы, жұмыс істейтіндердің негізгі қорлары мен кәсіптік дағдыларында ортақ мақсаты бар кәсіпорындар мен ұйымдардың жиынтығы;

3. Осы кәсіби стандартта мынадай қысқартулар пайдалынылады:

БА - жетекшілер, мамандар және басқа қызметкерлер қызметтерінің біліктілік анықтамалығы;

БҰШ - біліктіліктердің ұлттық шеңбері;

СБШ - салалық біліктілік шеңбері.

2. Кәсіби стандарт төлқұжаты

4. Кәсіби стандарт атауы: есеп пен аудит.

5. Кәсіби стандартты әзірлеу мақсаты: кәсіпорында бухгалтерлік есепке алуды, сондай-ақ, кәсіпорындар мүлігін пайдалануды, міндеттемелер мен шаруашылық операцияларды орындауды ішкі бақылауды іске асыруда қажетті құзыреттер сипаттамасы.

6. Кәсіби стандарттың қысқаша сипаттамасы: есеп пен аудит құрамына негізгі құралдарды, тауарлық-материалдық құндылықтарды, өндіріске шығындарды, өнімді сатудың өзіндік құнын, шаруашылық-қаржылық қызмет нәтижелерін есепке алу, жабдықтаушылармен және тапсырушылармен есеп айырысулар, еңбекақыны төлеу бойынша қызметкерлермен есеп айырысуларды есепке алу, бюджетке және бюджеттік емес қорларға міндетті төлемдер бойынша есеп айырысуларды есепке алу, қаржылық есептілікті құру, кәсіпорындар мүлігін қолдануды, міндеттемелер мен шаруашылық операцияларды орындауды ішкі бақылау кіреді.

7. Негізгі топ: қаржылар.

Кәсіби топ: есеп пен аудит.

3. Кәсіптер карточкалары

8. Кәсіптер тізімі:

бухгалтер – БҰШ бойынша 3-5 біліктілік деңгейлері;

бухгалтер-ревизор (аудитор) - БҰШ бойынша 4-5 біліктілік деңгейлері.

Кәсіптер карточкалары осы кәсіби стандартқа Қосымшада келтірілген.

«Бухгалтер» КӘСІП КАРТОЧКАСЫ	
Кәсіп коды	2411
Кәсіп атауы	Бухгалтер
БСШ бойынша біліктілік деңгейі	3
БА бойынша біліктілік деңгейі	Екінші санатты бухгалтер
Кәсіби білім алу деңгейі	Практикалық тәжірибесіз жалпы орта білім алу немесе негізгі орта білім алу негізінде техникалық және кәсіби білімнің болуы кезінде практикалық тәжірибе және/немесе кәсіби дайындық (білім беру ұйымы негізінде кәсіби дайындық бағдарламалары бойынша бір жылға дейінгі курстар немесе кәсіпорында оқу).
Еңбек қызметтері	1.Шаруашылық операцияларды есепке алу үшін қажетті құжаттар тізімімен танысу.
	2.Алғашқы кіріс есептік құжаттарды өңдеу және есеп учаскелері бойынша жауапты қызметкерлерге тапсыру.
	3. Қолма-қол ақшалай қаражатпен операцияларды орындау және есепке алу.
	4.Ағымдағы банктік шот бойынша операцияларды есепке алу.
	5.Есеп берушілермен есептесулерді есепке алу.
	6.Есеп айырысу құжаттарын рәсімдеу және оларды сатып алушылар мен тапсырушыларға беру.
	7.Жабдықтаушылар мен мердігерлердің алғашқы есептік құжаттарын қабылдау және тіркеу.
	8.Алғашқы есептік құжаттар мен есептік тіркелімдердің сақталуын қамтамасыз ету.
1 еңбек қызметі Шаруашылық операцияларды есепке алу үшін қажетті құжаттар тізімімен танысу	<p>Икемділіктер мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Алғашқы құжаттардың тағайындалуы мен жіктелуін түсіну. 2. Заңға сәйкес операциялар мен оқиғаларды рәсімдеу үшін қолданылатын нысандар мен талаптарды ұстану. 3. Касса бойынша операцияларды есепке алу бойынша, есеп берушілермен есеп айырысу бойынша алғашқы құжаттарды, шот-фактураларды, тауарларды сатуға жүкқұжаттарды толтыру. 4. Касса бойынша операцияларды есепке алу бойынша, есеп берушілермен есеп айырысу бойынша алғашқы құжаттармен, шот-фактуралармен, тауарларды сатуға жүкқұжаттармен жұмыс жасау дағдылары. <p>Білуге тиіс:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Алғашқы құжаттар нысандарын бекіту туралы нормативтік актілер талаптары. 2. Алғашқы құжаттардың міндетті деректемелері туралы заңнама талаптары. 3. Автоматтандырылған есептік жүйелердің жұмыс жасау принциптері. 4. Бухгалтерлік есеп қызметінің ұйымдастырушылық құрылымы. 5. Алғашқы есептік құжаттар бланкілерінің нысандары.
2 еңбек	Икемділіктер мен дағдылар:

<p>қызметі</p> <p>Алғашқы кіріс есептік құжаттарды өңдеу және есеп учаскелері бойынша жауапты қызметкерлерге тапсыру</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Алғашқы құжаттар сапасын тексеру: нысан бойынша, арифметикалық. 2. Алғашқы құжат операциясының мазмұнын түсіну. 3. Біртекті мазмұн бойынша құжаттар пакетін қалыптастыру. 4. Бухгалтерлік құжаттар құжат айналымының кестесін түсіну. 5. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты жиынтығын қолдану. <p>Білуге тиіс:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Алғашқы құжаттар нысандарын бекіту туралы нормативтік актілер талаптары. 2. Алғашқы құжаттардың міндетті деректемелері туралы заңнама талаптары. 3. Шот-фактураларды рәсімдеу бойынша салық заңнамасының талаптары. 4. Кәсіпорындағы құжат айналымының схемасы. 5. Құжат айналымын өңдеу, ақпаратты есептеу және талдау бойынша компьютерлік бағдарламалар.
<p>3 еңбек қызметі</p> <p>Қолма-қол ақшалай қаражатпен операцияларды орындау және есепке алу</p>	<p>Икемділіктер мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кіріс және шығыс кассалық құжаттарды тіркеу және рәсімдеу. 2. Ақшалай қаражатты қабылдау, беру, есепке алу және сақтау. 3. Кассалық кітапты толтыру. 4. Есеп айырысу-ақшалық және банктік операцияларды жүргізу әдістемесін білу. 5. Қолма-қол ақшалай қаражатпен жұмыс жасау дағдылары <p>Білуге тиіс:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қолма-қол ақшаны ағымдағы банктік шотқа жарна төлеудің және ағымдағы банктік шоттан ақшаны беру тәртібі. 2. Қолма-қол ақшаны қабылдау мен беруге және кассалық құжаттарды рәсімдеуге қойылатын талаптар. 3. Кассалық кітапты жүргізуге және ақшаны сақтауға қойылатын талаптар. 4. Төлемдер мен аударымдар туралы заңнама талаптары. 5. Автоматтандырылған есептік жүйелердің жалпы жұмыс жасау принциптері. 6. Қазыналық жадысы бар бақылау-кассалық аппараттарды қолдану ережелері. 7. Қолма қол ақшамен операцияларды есепке алу бойынша шоттардың типтік корреспонденциясы.
<p>4 еңбек қызметі</p> <p>Ағымдағы банктік шот бойынша операцияларды есепке алу</p>	<p>Икемділіктер мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Салық және бюджетке міндетті төлемдер бойынша ақшалай қаражатты аударуға төлем құжаттарын рәсімдеу. 2. Бюджеттен тыс қорларға ақшалай қаражатты аударуға төлем құжаттарын рәсімдеу. 3. Жабдықтаушылар мен мердігерлерге ақшалай қаражатты аударуға төлем құжаттарын рәсімдеу. 4. Жалақы мен есеп беруші сомаларды аударуға төлем құжаттарын рәсімдеу. 5. Банктің үзінді көшірмесін өңдеу. 6. Ағымдағы банктік шот операциялары бойынша деректерді автоматтандырылған есепке алу жүйесіне енгізу. 7. Интернет-банкинг жүйесін қолдану. <p>Білуге тиіс:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Төлем құжаттарын қолдану және Қазақстан Республикасы территориясында қолма қол емес төлемдер мен аударымдарды іске асыру ережелері туралы заңнама талаптары. 2. Төлемдер мен аударымдар туралы заңнама талаптары.

	<p>3. Салық тіркелімдерін қатысты салықтық реттеу.</p> <p>4. Интернет-банкинг жүйесін қолдану ережелері.</p> <p>5. Ағымдағы банктік шот бойынша операцияларды есепке алу бойынша шоттардың типтік корреспонденциялары.</p>
<p>5 еңбек қызметі</p> <p>Есеп берушілермен есептесулерді есепке алу</p>	<p>Икемділіктер мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аванстық есептерді ұсынудың мерзімділігін бақылау отыру. 2. Операциялық-шаруашылық қажеттіктерге іссапарлық шығыстар мен шығындарды өтеуді есептеу. 3. Аванстық есепті толтырудың дұрыстығын тексеру. 4. Аванстық есептер бойынша операцияларды деректерді есепке алудың автоматтандырылған жүйесіне енгізу. 5. Аванстық есептер бойынша шығыстардың жөнділігін тексеру дағдылары. <p>Білуге тиіс:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Есеп беруші сомаларды есепке алуға қойылатын талаптар. 2. Алғашқы есептік құжаттарды құруға заңнама талаптары. 3. Есеп берушілермен есеп айырысуларды рәсімдеу бойынша типтік жазбалар. 4. Бухгалтерлік есепке алу құжаттарын сақтау тәртібі.
<p>6 еңбек қызметі</p> <p>Есеп айырысу құжаттарын рәсімдеу және оларды сатып алушылар мен тапсырушыларға беру.</p>	<p>Икемділіктер мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларды, қызметтерді, жұмыстарды сату бойынша шарттар мен шаруашылық операциялар талаптарын түсіну. 2. Тауарлар мен қызметтерді сату уақытын анықтау. 3. Жүкқұжаттарды, өнімді бір жаққа сатуға тауарлық-көліктік жүкқұжаттарды, орындалған жұмыстар актілерін құру. 4. Жөнелтім құжаттар, орындалған жұмыстар актілері негізінде шот-фактураларды құру. 5. Сатып алушылар мен тапсырушыларға төлеуге шоттар шығару. <p>Білуге тиіс:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Алғашқы есептік құжаттарды құруға заңнама талаптары. 2. Шот-фактураларды рәсімдеу бойынша салық заңнамасының талаптары. 3. Қаржылық есептіліктің 18 «Ақшалай түсім» халықаралық стандартының ережелері. 4. Кәсіпорында сатып алушылармен және тапсырушылармен есеп айырысуларды есепке алу бойынша құжат айналымының схемасы.
<p>7 еңбек қызметі</p> <p>Жабдықтаушылар мен мердігерлердің алғашқы есептік құжаттарын қабылдау және тіркеу</p>	<p>Икемділіктер мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жабдықтаушылардан сәйкес кіріс құжаттарын (жүкқұжаттарды, шот-фактураларды, орындалған жұмыстар актілерін) уақытылы ұсынуды тіркеу және бақылау. 2. Жабдықтаушылардан келіп түскен кіріс құжаттарының сапасын нысан бойынша (алғашқы құжаттарды рәсімдеудің, деректемелерді толтырудың толықтығы мен дұрыстығы), мазмұны бойынша (құжатталатын операциялардың заңдылығы, жеке көрсеткіштердің логикалық үйлесуі) тексеру. 3. Жабдықтаушылармен және мердігерлермен салыстыру актілерін құру, есеп айырысуларда ауытқуларды анықтау және жою. <p>Білуге тиіс:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Алғашқы есептік құжаттарды құру ережелері. 2. Шот-фактураларды рәсімдеу бойынша салық заңнамасының талаптарын және салық регистрлерін.

	3. Қорларды бухгалтерлік есепке алу ережелері. 4. Жабдықтаушылармен және мердігерлермен есеп айырысуларды есепке алу бойынша шоттардың типтік корреспонденциялары.
8 еңбек қызметі Алғашқы есептік құжаттар мен есептік тіркелімдердің сақталуын қамтамасыз ету.	Икемділіктер мен дағдылар: 1. Құжаттар бумаларын тағайындалуы бойынша қалыптастыру. 2. Алғашқы есептік құжаттар мен есептік тіркелімдерді бухгалтерлік құжаттардың бекітілген номенклатурасы бойынша жинақтау. 3. Құжаттар бумалары үшін анықтамаларды, ярлықтарды рәсімдеу. Білуге тиіс: 1. Бухгалтерлік есепке алу құжаттарын сақтау тәртібі. 2. Алғашқы есептік құжаттарды құру ережелері. 3. Бухгалтерлік құжаттарды сақтау тәртібі мен мерзімдері. 4. Кәсіпорын құжат айналымының кестесі.
«Бухгалтер» КӘСІП КАРТОЧКАСЫ	
Кәсіп коды	2411
Кәсіп атауы	Бухгалтер
БСШ бойынша біліктілік деңгейі	4
БА бойынша біліктілік деңгейі	Бірінші санатты бухгалтер
Кәсіби білім алу деңгейі	Сәйкес мамандық бойынша техникалық және кәсіби білім алу
Еңбек қызметтері	1. Жалақыны есептеу, бухгалтерлік есепке алу шоттарында жалақыны есептеу және жалақыдан ұстап қалулар бойынша операцияларды бейнелеу.
	2. Салық және жалақыдан аударымдар бойынша салық есептілігін құру және салық органдарына ұсыну.
	3. Тауарлық-материалдық қорларды есепке алу.
	4. Негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді есепке алу.
	5. Жабдықтаушылармен және мердігерлермен есеп айырысуларды есепке алу.
	6. Шығындарды есепке алу және өнімнің өзіндік құнын калькуляциялау.
	7. Қоршаған ортаға эмиссиялар үшін төлемді, жер учакелерін қолдану үшін төлемді, жеке меншікке салықтарды, басқа салықтар мен бюджетке міндетті төлемдерді есептеу.
	8. Сатып алушылармен және тапсырушылармен есеп айырысуларды есепке алу.
	9. Инвентаризацияға қатысу және нәтижелерін рәсімдеу.
	10. Статистикалық есептілікті құру және пайдаланушыларды ақпаратпен қамтамасыз ету.
1 еңбек қызметі Жалақыны есептеу, бухгалтерлік есепке алу шоттарында	Икемділіктер мен дағдылар: 1. Жалақыны есептеу. 2. Орташа жалақымен салыстыра отырып, төлемдерді (демалыс төлемдерін, еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша жәрдемақыларды, қолданылмаған демалыстар бойынша өтемақыларды) есептеу. 3. Жеке табыс салығы мен міндетті зейнетақы жарналарын есептеу. 4. Жалақы бойынша жұмысшылармен есеп айырысулар бойынша есептік тіркелімді толтыру.

<p>жалақыны есептеу және жалақыдан ұстап қалулар бойынша операцияларды бейнелеу.</p>	<p>5. Еңбекақы төлемдері мен жалақыдан ұстап қалулар жинағын құру.</p> <p>Білуге тиіс:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Еңбек заңнамасы. 2. Еңбекақыны төлеу нысандары мен жүйелері. 3. Негізгі және қосымша жалақыны есептеу тәртібі. 4. Негізгі жалақыға қосымша ақылар мен үстеме ақыларды есептеу тәртібі. 5. Жеке табыс салығы бойынша салық есептілігін есептеу және құру бойынша салық заңнамасының талаптары. 6. Зейнетақы жарналарын төлеу бөлімінде зейнетақы заңнамасының талаптары. 7. Жалақыны есептеу және одан ұстап қалулар бойынша бухгалтерлік жазбалар. 8. Жұмыс уақытын табельдік есепке алу.
<p>2 еңбек қызметі</p> <p>Салық және жалақыдан аударымдар бойынша салық есептілігін құру және салық органдарына ұсыну</p>	<p>Икемділіктер мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Әлеуметтік салықты және әлеуметтік сақтандыру бойынша аударымдарды есептеу. 2. Жеке табыс салығы және әлеуметтік салық бойынша салық есептілігін толтыру. 3. Салық есептілігін салық органдарына ұсыну. 4. Жеке тұлғалардың табыстарын есепке алу бойынша, төлем көзінде салынатын бұндай табыстар бойынша салық міндеттемелерін, МЗЖ және әлеуметтік аударымдарды есепке алу бойынша салық тіркелімдерін құру. <p>Білуге тиіс:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жеке табыс салығы және әлеуметтік салық бойынша салық есептілігін есептеу және құру бойынша салық заңнамасының талаптары. 2. Әлеуметтік аударымдар мөлшері, оларды төлеу және аудару бөлімінде 2003 жылғы 25.04. № 405 «Міндетті әлеуметтік сақтандыру туралы» ҚР заңының талаптары. 3. Салық есептілігі нысандарын құру ережелері. 4. Салық есептілігін өңдеу жүйесін қолдану ережелері. 5. Салық тіркелімдері нысандарын құру ережелері.
<p>3 еңбек қызметі</p> <p>Тауарлық-материалдық қорларды есепке алу</p>	<p>Икемділіктер мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарлық-материалдық қорлардың келіп түсуі, шығуы және ішкі тасымалдануы бойынша алғашқы есептік құжаттаманы қабылдау және бақылау. 2. Алғашқы есептік құжаттарды шоттық өңдеуге дайындау. 3. Тауарлық-материалдық қорлардың қозғалысы бойынша деректерді есепке алудың автоматтандырылған жүйесіне енгізу және операцияларды бухгалтерлік есепке алу шоттарында көрсету. 4. Қоймалық есепке алуды бақылау. 5. Келіп түскен тауарлық-материалдық қорлардың іс жүзіндегі өзіндік құнын есептеу. <p>Білуге тиіс:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құжат айналымын ұйымдастыру және құжаттық рәсімдеу және тауарлық-материалдық қорлардың қозғалысына байланысты операцияларды бухгалтерлік есепке алу шоттарында көрсету тәртібі. 2. Тауарлық-материалдық қорларды бағалау әдістері. 3. Қаржылық есептіліктің 2 «Қорлар» халықаралық стандарты.

	<p>4. Бухгалтерлік есепке алуда қолданылатын ақпараттық технологиялар.</p> <p>5. Тауарлық-материалдық қорларды есепке алу жүйесі.</p>
<p>4 еңбек қызметі</p> <p>Негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді есепке алу</p>	<p>Икемділіктер мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Негізгі құралдар мен материалдық емес активтер қозғалысын құжаттық рәсімдеу. 2. Негізгі құралдар мен материалдық емес активтер амортизациясын есептеу. 3. Негізгі құралдар мен материалдық емес активтер қозғалысы бойынша операцияларды шоттарда көрсету. 4. Негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің баланстық құнын есептеу. 5. Есепке алуда негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің қайта бағалау және құнсыздану нәтижелерін көрсету. <p>Білуге тиіс:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің жіктелімі. 2. Негізгі құралдар мен материалдық емес есепке алуды мойындау белгілері. 3. Амортизацияны есептеу әдістері. 4. Негізгі құралдардың құнсыздану белгілері. 5. Есепке алуда көрсетілген негізгі құралдарды қайта бағалау әдістері. 6. Негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің қозғалысымен байланысты операцияларды бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету және құжаттай рәсімдеу тәртібі. 7. Қаржылық есептіліктің халықаралық стандарты 16 «Негізгі құралдар». 8. Бухгалтерлік есепке алуда қолданылатын ақпараттық технологиялар.
<p>5 еңбек қызметі</p> <p>Жабдықтаушылармен және мердігерлермен есеп айырысуды есепке алу</p>	<p>Икемділіктер мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жабдықтаушылар мен мердігерлер шарттарымен танысу. 2. Жабдықтаушылармен және мердігерлермен есеп айырысуды жүргізу. 3. Жабдықтаушылармен және мердігерлермен есеп айырысулармен байланысты операцияларды бухгалтерлік есепке алу шоттарында көрсету. 4. Жабдықтаушылармен және мердігерлермен есеп айырысуларды өзара салыстыру. <p>Білуге тиіс:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Шарттық қатынастар бөлімінде азаматтық заңнама негіздері. 2. Құжат айналымын ұйымдастыру және құжаттық рәсімдеу және есеп айырысулармен байланысты операцияларды бухгалтерлік есепке алу шоттарында көрсету тәртібі. 3. Қаржылық есептілікті әзірлеу және ұсыну концепциясы.
<p>6 еңбек қызметі</p> <p>Шығындарды есепке алу және өнімнің өзіндік құнын калькуляциялау</p>	<p>Икемділіктер мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Өнімді, жұмыстарды, қызметтерді өндіруге шығындарды есепке алу бойынша алғашқы есептік құжаттарды құру және өңдеу. 2. Шығындардың пайда болуына және оларды таратуға байланысты операцияларды бухгалтерлік есепке алу шоттарында көрсету. 3. Өнім бірлігінің өзіндік құнын есептеу. 4. Шығындарды тұрақты және айнымалы деп бөлу. 5. Шығыстар жүкқұжаттарын үлестіру және оларды өнімнің өзіндік құнына қосу. <p>Білуге тиіс:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Өндірістік есепке алу мақсаттары үшін шығындар жіктелімі. 2. Өндірістік есепке алу шоттарының жүйесі 3. Шығындарды есепке алу және өнімнің өзіндік құнын калькуляциялау. 4. Шығындар жүкқұжаттарын есепке алу және үлестіру әдістемесі 5. Өндіріске шығындарды аналитикалық есепке алуды ұйымдастыру. 6. Шығыстарды есепке алу бойынша шоттардың корреспонденциясы. 7. Бухгалтерлік есепке алуда қолданылатын ақпараттық технологиялар.
<p>7 еңбек қызметі</p> <p>Қоршаған ортаға эмиссиялар үшін төлемді, жер учакелерін қолдану үшін төлемді, жеке меншікке салықтарды және басқа салықтар мен бюджетке міндетті төлемдерді есептеу</p>	<p>Икемділіктер мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қоршаған ортаға эмиссиялар үшін төлемді, жер учакелерін қолдану үшін төлемді, жеке меншікке салықтарды және басқа салықтар мен бюджетке міндетті төлемдерді есептеу үшін бухгалтерлік есепке алу деректерін қолдану. 2. Салық және бюджетке міндетті төлемдер бойынша есеп айрысуларға байланысты операцияларды бухгалтерлік есепке алу шоттарында көрсету. 3. Салық тіркелімдерін толтыру. 4. Салық есептілігін құру. <p>Білуге тиіс:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Салық заңнамасы. 2. Салық есептілігі нысандарын құру ережелері. 3. Салық есептілігін өңдеу жүйесін қолдану ережелері. 4. Салық төлемдерін есептеу, аудару және есепке алу бойынша шоттар корреспонденциялары. 5. Салық тіркелімдері нысандарын құру ережелері.
<p>8 еңбек қызметі</p> <p>Сатып алушылармен және тапсырушылармен есеп айырысуларды есепке алу</p>	<p>Икемділіктер мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сатып алушылар мен тапсырушылар шарттарымен танысу. 2. Сатып алушылармен және тапсырушылармен есеп айырысуларды іске асыру. 3. Сатып алушылар мен тапсырушыларға жөнелтім құжаттарын, орындалған жұмыстар актілерін, шот-фактураларды рәсімдеу дұрыстығын бақылау. 4. Сатып алушылармен және тапсырушылармен есеп айырысуларға байланысты операцияларды бухгалтерлік есепке алу шоттарында көрсету. 5. Сатып алушылар мен тапсырушылардан келіп түсетін ақшалай қаражаттар жоспарының орындалуын талдау. 6. Сатып алушылармен және тапсырушылармен есеп айырысуларды өзара салыстыру. 7. Пайда болу мерзімдері бойынша дебиторлық қарызды талдау. <p>Білуге тиіс:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Шарттық қатынастар бөлімінде азаматтық заңнама негіздері. 2. Құжат айналымын ұйымдастыру және құжаттық рәсімдеу және есеп айырысулармен байланысты операцияларды бухгалтерлік есепке алу шоттарында көрсету тәртібі. 3. Қаржылық есептілікті әзірлеу және ұсыну концепциясы. 4. Дебиторлық қарызды есепке алу бойынша шоттар корреспонденциясы. 5. Күдікті талаптарды есептен шығару әдістері.
<p>9 еңбек қызметі</p>	<p>Икемділіктер мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Инвентаризацияны жүргізуге қажетті есептік құжаттарды әзірлеу.

Инвентаризацияға қатысу және нәтижелерін рәсімдеу.	<p>2. Инвентаризацияны жүргізу.</p> <p>3. Инвентаризация нәтижелерін рәсімдеу.</p> <p>4. Қорлардың кем шығуы, қалдықтары, бір сорттан басқа сортқа көшірілуі бойынша операцияларды бухгалтерлік есепке алу шоттарында көрсету.</p> <p>5. Инвентаризация кезінде анықталған мүліктің іс жүзіндегі болуы мен бухгалтерлік есепке алу деректері арасындағы айырмашылықтарды жою бойынша ұсыныстарды әзірлеу.</p> <p>Білуге тиіс:</p> <p>1. Инвентаризация міндеттері.</p> <p>2. Инвентаризацияны жүргізу тәртібі.</p> <p>3. Қорлардың кем шығуы, қалдықтары, бір сорттан басқа сортқа көшірілуі бойынша операцияларды құжаттық рәсімдеу және бухгалтерлік есепке алу шоттарында көрсету тәртібі.</p>
10 еңбек қызметі	<p>Икемділіктер мен дағдылар:</p> <p>1. Статистикалық есептілік көрсеткіштерін есептеу үшін бухгалтерлік есепке алу деректерін қолдану.</p> <p>2. Статистикалық есептілікті құру және ұсыну.</p> <p>3. Есепке алу бағыттары бойынша ішкі және сыртқы пайдаланушыларды ақпаратпен қамтамасыз ету.</p> <p>Білуге тиіс:</p> <p>1. Статистикалық есептілікті толтыру тәртібі.</p> <p>2. Есепке алудың автоматтандырылған жүйесімен жұмыс жасау принциптері.</p> <p>3. Экономикалық статистика негіздері.</p> <p>4. Статистикалық есептілікті ұсыну кестесі және кәсіпорынмен ұсынылатын статистикалық нысандар тізімі.</p>
«Бухгалтер» КӘСІП КАРТОЧКАСЫ	
Кәсіп коды	2411
Кәсіп атауы	Бухгалтер
БСШ бойынша біліктілік деңгейі	5
БА бойынша біліктілік деңгейі	Жоғарғы санатты бухгалтер
Кәсіби білім алу деңгейі	Тиісті мамандық бойынша жоғары (қаржылық-экономикалық) кәсіптік білім
Еңбек қызметтері	<p>1. Есептік саясатты әзірлеу және есептік саясат талаптарын ұстануды бақылау.</p> <p>2. Қосымша құн салығы бойынша декларацияны жасау және салық органдарына ұсыну.</p> <p>3. Корпоративті табыс салығы бойынша декларацияны жасау және салық органдарына ұсыну.</p> <p>4. Шығындар мен шығыстарды есепке алу толықтығы мен дұрыстығын қамтамасыз ету.</p> <p>5. Табыстарды есепке алу толықтығы мен дұрыстығын қамтамасыз ету.</p> <p>6. Мүлік пен міндеттемелерді есепке алу толықтығы мен дұрыстығын қамтамасыз ету.</p> <p>7. Қаржылық нәтижелерді есепке алу.</p>

	8.Дебиторлық және кредиторлық қарыз жағдайын бақылау.
	9.Қаржылық есептілікті құру.
	10.Басқарушылық есептілікті ұйымдастыру және жүргізу.
	11.Бухгалтерлік құжаттардың сақталуын, дұрыс рәсімделуі мен мұрағатқа тапсырылуын ұйымдастыру.
1 еңбек қызметі Есептік саясатты әзірлеу және есептік саясат талаптарын ұстануды бақылау	Икемділіктер мен дағдылар: 1. Ұйым активтерінің, міндеттемелері мен капиталының болуы мен қозғалысын есепке алу және оның шаруашылық-қаржылық қызметінің нәтижелерін анықтау бойынша жұмыстарды орындау. 2. Есептік саясаттың түпнұсқалық ережелерін негіздеу. 3. Қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттары қолдану. 4. Бухгалтерлік есепке алудың принциптері мен әдістерін қолдану. Білуге тиіс: 1. Кәсіпорын қызметінің салалық ерекшеліктері. 2. Бухгалтерлік есепке алуды реттейтін нормативтік актілер. 3. Құжат айналымын ұйымдастыру және кәсіпорында пайда болатын операцияларды құжаттық рәсімдеу және бухгалтерлік есепке алу шоттарында көрсету тәртібі. 4. Қаржылық есептілікті әзірлеу және ұсыну концепциясы. 5. Қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттары және қолдану бойынша әдістемелік ұсыныстар.
2 еңбек қызметі Қосымша құн салығы бойынша декларацияны жасау және салық органдарына ұсыну	Икемділіктер мен дағдылар: 1. Қосымша құн салығын есептеу. 2. Бухгалтерлік есепке алу деректерін, бюджетке аударуға жататын қосымша құн салығын анықтау үшін қолдану. 3. Қосымша құн салығы бойынша декларацияны жасау. 4. Қосымша құн салығы бойынша декларацияны салық органдарына ұсыну. Білуге тиіс: 1. Салық заңнамасы. 2. Салық есептілігі нысандарын құру ережелері. 3. Салық есептілігін өңдеу жүйесін қолдану ережелері. 4. Қосымша құн салығын есептеу және есепке алу бойынша бухгалтерлік жазбалар.
3 еңбек қызметі Корпоративті табыс салығы бойынша декларацияны жасау және салық органдарына ұсыну	Икемділіктер мен дағдылар: 1. Салық есептілігі тіркелімдерін толтыру. 2. Кейінге қалдырылған салық міндеттемелерін (активтерді) есептеу әдістемесін білу. 3. Кәсіпорынның салық салынатын табысын есептеу. 4. Корпоративті табыс салығы бойынша декларацияны жасау. 5. Корпоративті табыс салығы бойынша декларацияны салық органдарына ұсыну. Білуге тиіс: 1. Салық заңнамасы. 2. Салық есептілігі нысандарын құру ережелері. 3. Салық есептілігін өңдеу жүйесін қолдану ережелері. 4. Қаржылық есептіліктің 12 «Табыс салығы» халықаралық стандарты.
4 еңбек қызметі Шығындар	Икемділіктер мен дағдылар: 1. Нормалар мен нормативтерді әзірлеуге қатысу. 2. Шығыстар жүкқұжаттарын үлестіру, шығындарды есепке алу және өнімнің өзіндік құнын калькуляциялау әдістемесін білу.

<p>мен шығыстарды есепке алу толықтығы мен дұрыстығын қамтамасыз ету</p>	<p>3. Өндіріске тауарлық-материалдық құндылықтарды есептен шығаруды бақылау. 4. Отынды, электр қуатын шығындауды, шығыстар сметасын ұстануды бақылау. 5. Өндіріске шығыстар туралы есептілікті құру. Білуге тиіс: 1. Кәсіпорынның өндірістік құрылымы. 2. Өндіріс технологиясы. 3. Өндіріске шығындарды есепке алу үшін шоттар жүйесін, әкімшілік шығындарды, өнімді өткізу бойынша және қызметтерді көрсету шығындарын. 4. Шығындарды есепке алу және өнімнің өзіндік құнын калькуляциялау. 5. Шығындар жүкқұжаттарын есепке алу және үлестіру әдістемесі. 6. Басқарушылық, өндірістік есептілікті қалыптастыру белгілері. 7. Шығындарды қазіргі есепке алу және өнімнің өзіндік құнын калькуляциялау. 8. Бухгалтерлік есепке алуда қолданылатын ақпараттық технологиялар.</p>
<p>5 еңбек қызметі</p> <p>Табыстарды есепке алу толықтығы мен дұрыстығын қамтамасыз ету</p>	<p>Икемділіктер мен дағдылар: 1. Өнімді, қызметтерді өткізуден табыстарды бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету дұрыстығын тексеру. 2. Табыстар мен шығыстарды синтетикалық және талдамалылық есепке алу деректеріне қаржылық есептің сәйкес келуін қамтамасыз ету. 3. Кәсіпорын табыстарының сметасын орындауды талдау. Білуге тиіс: 1. Баға белгілеу әдістері. 2. Тауарларды, қызметтерді сатудан табыстарды мойындау белгілері. 3. Мәміленің аяқталу кезеңін анықтау әдістері. 4. Шарттық қатынастар бөлімінде азаматтық заңнама негіздері. 5. Табыстарды есепке алу бойынша шоттардың корреспонденциясы. 6. Қаржылық есептіліктің халықаралық стандарты 18 «Ақшалай түсім».</p>
<p>6 еңбек қызметі</p> <p>Мүлік пен міндеттемелерді есепке алу толықтығы мен дұрыстығын қамтамасыз ету</p>	<p>Икемділіктер мен дағдылар: 1. Есептік құжаттарда мүліктің, міндеттемелер мен капиталдың қозғалысын тіркеудің мерзімділігі мен дұрыстығын бақылау. 2. Келіп түсетін активтер мен міндеттемелердің есептелуін есепке алудың толықтығын тексеру. 3. Ақшалай қаражат пен тауарлық-материалдық қорлардың кем шығуы мен ұрлау нәтижелерін рәсімдеу бойынша заң қызметінің жұмысына қатысу. Білуге тиіс: 1. Тауарлық-материалдық қорларды, ұзақ мерзімді активтерді рәсімдеу және қабылдау, шығару ережелері. 2. Жалақы қорын есепке алу және шығындау, қызметтік айлықты орнату тәртібі. 3. Инвентаризацияны жүргізу тәртібі. 4. Алғашқы есептік құжаттардың құжат айналымын ұйымдастыру және мүлік пен міндеттемелерді есепке алумен байланысты операцияларды бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету. 5. Есептік цикл және оның кезеңдері. 6. Еңбек заңнамасы. Салық заңнамасы. 7. Қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттары.</p>

<p>7 еңбек қызметі</p> <p>Қаржылық нәтижелерді есепке алу</p>	<p>Икемділіктер мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бухгалтерлік есепке алу шоттарын жабуға бухгалтерлік анықтамаларды құру және оларды бухгалтерлік есепке алудың тіркелімдерінде көрсету. 2. Табыстар мен шығындар туралы есепті құру үшін кірістер мен шығыстарды есепке алу бойынша деректерді әзірлеу. 3. Кірістер мен шығыстар сметасын әзірлеуге қатысу. 4. Кәсіпорынның қаржылық нәтижелерін талдау. <p>Білуге тиіс:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кәсіпорынның кірістер мен шығыстарының құрамы. 2. Кәсіпорынның кірістер мен шығыстарын есепке алу техникасы. 3. Кірістер мен шығыстар, қорытынды табыс (шығын) шоттарын жабу тәртібі. 4. Табыстар мен шығындар туралы жылдық есепті қалыптастыру тәртібі. 5. Пайдалылық көрсеткіштері.
<p>8 еңбек қызметі</p> <p>Дебиторлық және кредиторлық қарыз жағдайын бақылау</p>	<p>Икемділіктер мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контрагенттермен, салық комитетімен өзара есеп айырысуларды салыстыру. 2. Дебиторлар мен кредиторлар сұраулары бойынша хаттарды, хабарландырулар сұрауларын, сондай-ақ, сұраулар бойынша түсініктемелерді дайындау. 3. Қаржылық және кассалық тәртіпті ұстану. 4. Күдікті қарыздар бойынша қор құру. <p>Білуге тиіс:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Шарттық қатынастар бөлімінде Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі. 2. Ақшасыз төлемдерді ұйымдастыру принциптері. 3. Төлем құжаттарын қолдану және Қазақстан Республикасы территориясында ақшасыз төлемдер мен ақша аударымдарын іске асыру тәртібі. 4. Жеткізушілер және мердігерлермен есеп айырысуды есепке алу шоттары. 5. Төлемдер мен аударымдар.
<p>9 еңбек қызметі</p> <p>Қаржылық есептілікті құру</p>	<p>Икемділіктер мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Түрлендірмелі кестені құру (теңгерімді түрлендіру). 2. Қаржылық есептіліктің нормативтік актілері мен халықаралық стандарттар талаптарына сәйкес қаржылық есептілікті құру. 3. Қаржылық есептілікке ескертулер мен түсініктемелерді әзірлеу. 4. Есепке алудың сәйкес учаскелері бойынша жетекшілер мен сыртқы пайдаланушыларды есептік ақпаратпен қамтамасыз ету. <p>Білуге тиіс:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қаржылық есептілік құрамы мен нысандары. 2. Қаржылық есептілікті құру және ұсыну бойынша қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарының талаптары. 3. Қаржылық есептілікті әзірлеу және құрудың тәртібі.
<p>10 еңбек қызметі</p> <p>Басқарушылық есептілікті</p>	<p>Икемділіктер мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Калькуляция баптары мен элементтер бойынша шығындарды есепке алу. 2. Шығындар баптары бойынша ауытқуларды есепке алу және талдау. 3. Басқарушылық шешімдерді қабылдау үшін ақпаратты дайындау.

ұйымдастыру және жүргізу	Білуге тиіс: 1. Өзіндік құнды анықтау, қорлар құнын және алынған табысты бағалау үшін шығындар жіктелімі. 2. Шешімдерді қабылдауда, жоспарлау мен болжамдау кезінде ескерілетін шығындардың жіктелімдік топтары. 3. Шығындарды есепке алу және өнімнің өзіндік құнын калькуляциялаудың заманауи тәсілдері. 4. Ауытқуларды талдау әдістемесі.	
11 еңбек қызметі Бухгалтерлік құжаттардың сақталуын, дұрыс рәсімделуі мен мұрағатқа тапсырылуын ұйымдастыру.	Икемділіктер мен дағдылар: 1. Есепке алудың учаскелері бойынша құжат айналымын ұйымдастыру. 2. Мұрағатқа тапсыру үшін есептік құжаттарды әзірлеу және рәсімдеу. 3. Есептік құжаттарды оларды жоғалтып алу жағдайында қалпына келтіру. Білуге тиіс: 1. Алғашқы құжаттар мен есептік тіркелімдер жіктелімі. 2. Алғашқы құжаттарды, есептік тіркелімдерді рәсімдеуге қойылатын заңнама талаптары. 3. Бухгалтерлік құжаттарды сақтау тәртібі мен мерзімдері. 4. Автоматтандырылған жүйенің деректер қорын қалыптастыру, сақтау тәртібі.	
Тұлғалық құзыреттерге қойылатын талаптар	Өзін-өзі ұйымдастыру. Коммуникативтік, орындаушылық, аналитикалық қабілеттер. Жігерлілік. Жауапкершілік.	
БСШ шеңберінде басқа кәсіптермен байланыс	Бухгалтер-ревизор (аудитор)	
Кәсіп коды	2411	
«Бухгалтер-ревизор (аудитор)» КӘСШ КАРТОЧКАСЫ		
Кәсіп коды	2411	
Кәсіп атауы	Бухгалтер-ревизор (аудитор)	
БСШ бойынша біліктілік деңгейі	4	
БА бойынша біліктілік деңгейі	Екінші санатты бухгалтер-ревизор	
Кәсіби білім алу деңгейі	Сәйкес мамандық бойынша техникалық және кәсіби немесе жоғары білім алу	
Еңбек қызметтері	1. Мүліктің, міндеттемелер мен шаруашылық операциялардың бухгалтерлік есебін жүргізу бойынша кәсіпорынның қаржылық-шаруашылық қызметін тексеру.	
	2. Мүлікті, міндеттемелер мен шаруашылық операцияларды қызмет бағыттары (учаскелері) бойынша есепке алудың дұрыстығы мен толықтығын бақылау.	
	3. Шикізат пен материалдарды, отынды, ақшалай қаражатты шығындаудың дұрыстығын бақылау.	

	4. Декларациялар мен есептердің бухгалтерлік және салықтық есепке алу деректеріне сәйкес келуін тексеру.
1 еңбек қызметі Мүліктің, міндеттемелер мен шаруашылық операциялардың бухгалтерлік есебін жүргізу бойынша кәсіпорынның қаржылық-шаруашылық қызметін тексеру	<p>Икемділіктер мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мүлікті инвентаризациялауға қатысу, инвентаризация үдерісін бақылау және нәтижелерді рәсімдеу. 2. Құжаттар мен жазбаларды тексеру: формалды, арифметикалық және мәні жөнінде тексеру. 3. Тексеріс нәтижелерін тексеру. 4. Алғашқы құжаттарды рәсімдеу тәртібін ұстануды бақылау. 5. Материалдық жауапкершілік туралы шарттардың болуын бақылау. 6. Кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызметті бақылау. <p>Білуге тиіс:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Инвентаризацияны жүргізу тәртібі. 2. 2007 жылғы 28.02. № 234 «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы» ҚР Заңының талаптары. 3. Шаруашылық операциялардың заңдылығын, негізділігін, бухгалтерлік есепте оларды көрсету дұрыстығын тексеру бойынша бақылау әрекеттерінің жүйесі. 4. Аудиторлық тексеріс әдістері мен әдістемелік амалдары.
2 еңбек қызметі Мүлікті, міндеттемелер мен шаруашылық операциялардың қызмет бағыттары (учаскелері) бойынша есепке алудың дұрыстығы мен толықтығын бақылау	<p>Икемділіктер мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Есептік құжаттарда мүліктің, міндеттемелер мен капиталдың қозғалысы бойынша операцияларды көрсетудің мерзімділігі мен дұрыстығын тексеру. 2. Келіп түсетін активтерді есепке алудың толықтығын тексеру. 3. Жалақыны есептеудің және ұстап қалулардың барлық түрлерінің дұрыстығын тексеру. 4. Кем шығуларды, дебиторлық қарызды және басқа шығыстарды есептен шығару дұрыстығын тексеру. 5. Салық пен бюджетке міндетті төлемдерді есептеу дұрыстығын тексеру. 6. Негізгі құралдар мен материалдық емес активтер амортизациясының бекітілген нормалары мен әдістерін қолдануды бақылау. 7. Кәсіпорын кірістері мен шығыстарын қалыптастыру дұрыстығын тексеру. 8. Шығыстар жүкқұжаттарын есептік саясатқа сәйкес үлестіруді бақылау. 9. Өнімнің, жұмыстардың, қызметтердің өзіндік құнына жатқызу мерзімділігі мен дұрыстығын бақылау. <p>Білуге тиіс:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кәсіпорында құжат айналымын ұйымдастыру тәртібі. 2. Алғашқы есептік құжаттар нысандары. 3. Бухгалтерлік есепке алуды жүргізу ережелері. 4. «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы» ҚР Заңының талаптары. 5. Кәсіпорынның есептік саясатының ережелері. 6. Қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарын қолдану бойынша әдістемелік ұсыныстар. 7. Кәсіпорынның салығы мен міндетті төлемдерін есептеу бөлімінде салық заңнамасы. 8. Өндірістік есеп ерекшеліктері. 9. Автоматтандырылған есептік жүйелердің жалпы жұмыс жасау принциптері.

<p>3 еңбек қызметі</p> <p>Шикізат пен материалдарды, отынды, ақшалай қаражатты шығындаудың дұрыстығын бақылау</p>	<p>Икемділіктер мен дағдылар</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Өнімді өндіру мен сатуға шикізат пен материалдарды шығындау нормаларын ұстануды тексеру. 2. ЖЖМ шығындау нормаларын ұстануды тексеру. 3. Қаржылық және кассалық тәртіпті ұстануды тексеру. 4. Кассалық және банктік құжаттарды тіркеу және тура жүретін нөмірлеу жүйесінің сенімділігін қамтамасыз ету. 5. Құжаттар мен есеп тіркелімдерін рәсімдеудің мерзімділігін тексеру. 6. Ақшалай қаражаттың ішкі айналымдарын жүйелі салыстыру. <p>Білуге тиіс:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кәсіпорынның өндірістік құрылымы. 2. Өндіріс технологиясы. 3. Өндіріске шығындарды есепке алудың және өнімнің өзіндік құнын калькуляциялаудың нормативтік әдісі. 4. Автокөлікті күтуге ЖЖМ шығындау нормалары. 5. Төлем құжаттарын қолдану және Қазақстан Республикасы территориясында қолма қол емес төлемдер мен аударымдарды іске асыру ережелері туралы заңнама талаптары. 6. Төлемдер мен аударымдар туралы заңнама талаптары. 7. Валюталық операциялар туралы заңнама талаптары.
<p>4 еңбек қызметі</p> <p>Декларациялар мен есептердің бухгалтерлік және салықтық есепке алу деректеріне сәйкес келуін тексеру</p>	<p>Икемділіктер мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Салық пен бюджетке міндетті төлемдерді есептеу дұрыстығын тексеру. 2. Салық есептілігін салық органдарына ұсынудың мерзімділігін бақылау. 3. Салық заңнамасы талаптарын ұстануды бақылау. 4. Заңнамадағы өзгерістерді бақылау. <p>Білуге тиіс:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Салық заңнамасы. 2. Кәсіпорынның салық саясатының ережелері. 3. Салық есептілігі нысандарын құру ережелері. 4. Салық есептілігін өңдеу жүйесін қолдану ережелері.
«Бухгалтер-ревизор (аудитор)» КӘСП КАРТОЧКАСЫ	
Кәсіп коды	2411
Кәсіп атауы	Бухгалтер-ревизор (аудитор)
БСШ бойынша біліктілік деңгейі	5
БА бойынша біліктілік деңгейі	Бірінші санатты бухгалтер-ревизор
Кәсіби білім алу деңгейі	Тиісті мамандық бойынша жоғары (қаржылық-экономикалық) кәсіптік білім
Еңбек қызметтері	Кәсіпорында ішкі бақылауды (аудитті) ұйымдастыру бойынша саясатты ұйымдастыру және оған қатысу.
	1. Ішкі аудиторлық тексерістерді жүргізудің жоспары мен бағдарламасын әзірлеу.

	<p>2.Кәсіпорынның қаржылық-шаруашылық қызметін тексеруді ұйымдастыру және оған қатысу, тексеріс нәтижелерін рәсімдеу және оларды кәсіпорын жетекшілігіне дейін жеткізу.</p> <p>3.Кәсіпорын қызметінің бағыттары (учаскелері) бойынша мүлікті, міндеттемелер мен шаруашылық операцияларды есепке алу дұрыстығы мен толықтығын бақылауды ұйымдастыру.</p> <p>4.Қарамағындағы жұмысшылар жұмысын бақылау және түзетулер енгізу.</p> <p>5.Кәсіпорынның ішкі аудитінің нәтижелері бойынша есепті құру.</p> <p>6.Қаржы құралдарын қолдану нәтижелілігі мен мүліктің сақталуын арттыру бойынша іс-шараларды әзірлеуге қатысу.</p>
<p>1 еңбек қызметі</p> <p>Кәсіпорында ішкі бақылауды (аудитті) ұйымдастыру бойынша саясатты әзірлеуге қатысу</p>	<p>Икемділіктер мен дағдылар:</p> <p>1.Бухгалтерлік есепке алу және ішкі бақылау жүйесін тексеру, оларды бақылау.</p> <p>2. Кәсіпорынның қаржылық және шаруашылық қызметінің кешенді талдауын жүргізу.</p> <p>3. Бухгалтерлік есепке алу және ішкі бақылау жүйесін жақсарту бойынша ұсыныстарды әзірлеу.</p> <p>Білуге тиіс:</p> <p>1. Ішкі аудит стандарттары.</p> <p>2. Ішкі аудитті жүргізу кезеңдері.</p> <p>3. Аудитордың этикалық принциптері.</p> <p>4. Қаржылық және шаруашылық қызметті кешенді талдау әдістемесі.</p>
<p>2 еңбек қызметі</p> <p>Ішкі аудиторлық тексерістерді жүргізудің жоспары мен бағдарламасын әзірлеу</p>	<p>Икемділіктер мен дағдылар:</p> <p>1. Аудитті жоспарлау.</p> <p>2. Бухгалтерия қызметкерлері арасында міндеттерді бөлу.</p> <p>3. Ішкі аудит әдістемесін, соның ішінде тексерістердің негізгі әдістемелерін әзірлеу.</p> <p>4. Құрамында кәсіпорынның қаржылық-шаруашылық қызметі туралы мәліметтері бар сәйкес құжаттарды, басқа ілеспелі ақпаратты зерттеу, талдау және жалпылау.</p> <p>5. Кәсіпорынның қаржылық-экономикалық қызметінің аса маңызды сұрақтары бойынша басшылыққа кеңес беру.</p> <p>Білуге тиіс:</p> <p>1. Кәсіпорын аудитінің айрықша аспектілері.</p> <p>2. Ішкі аудит стандарттары.</p> <p>3. Ішкі аудитті жүргізу кезеңдері.</p> <p>4. Аудитордың этикалық принциптері.</p> <p>5. Ішкі аудитті жүргізу кезінде қолданылатын әдістер мен амалдар.</p>
<p>3 еңбек қызметі</p> <p>Тексеруді ұйымдастыру және оған қатысу, тексеріс нәтижелерін рәсімдеу және оларды кәсіпорын</p>	<p>Икемділіктер мен дағдылар:</p> <p>1. Мүлік инвентаризациясын жүргізу бойынша жоспар мен нұсқауларды құру.</p> <p>2. Мүлік инвентаризациясына қатысу.</p> <p>3. Инвентаризация үдерісін бақылау және нәтижелерді рәсімдеу.</p> <p>4. Құжаттар мен жазбаларды тексеру: формалды, арифметикалық және мәні жөнінде тексеру және нәтижелерді рәсімдеу.</p> <p>5. Алғашқы құжаттарды рәсімдеу тәртібін бақылау.</p> <p>6. Материалдық жауапкершілік туралы шарттардың болуын бақылау.</p> <p>7. Тексеріс нәтижелерін рәсімдеу.</p> <p>8. Басшылықты тексеріс нәтижелері туралы хабардар ету.</p> <p>Білуге тиіс:</p>

<p>басшылығына дейін жеткізу</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Инвентаризацияны жүргізу тәртібі. 2. 2007 жылғы 28.02. № 234 «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы» ҚР Заңының талаптары. 3. Кәсіпорынның шаруашылық операцияларының заңдылығы мен негізділігін, есепте және қаржылық есептілікте оларды көрсету дұрыстығын тексеру бойынша бақылау әрекеттерінің жүйесі. 4. Аудиторлық тексеріс әдістері мен әдістемелік амалдары. 5. Тексеріс нәтижелері бойынша есептерді құру.
<p>4 еңбек қызметі</p> <p>Қызмет бағыттары (учаскелері) бойынша мүлікті, міндеттемелер мен шаруашылық операцияларды есепке алу дұрыстығы мен толықтығын бақылауды ұйымдастыру</p>	<p>Икемділіктер мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Есептік құжаттарда мүліктің, міндеттемелер мен капиталдың қозғалысы бойынша операцияларды көрсетудің мерзімділігі мен дұрыстығын тексеру. 2. Келіп түсетін активтерді есепке алудың толықтығын тексеру. 3. Жалақыны есептеудің және одан ұстап қалулардың барлық түрлерінің дұрыстығын тексеру. 4. Кем шығуларды, дебиторлық қарызды және басқа шығыстарды есептен шығару дұрыстығын тексеру. 5. Салық пен бюджетке міндетті төлемдерді есептеу дұрыстығын тексеру. 6. Негізгі құралдар мен материалдық емес активтер амортизациясының бекітілген нормалары мен әдістерін қолдануды бақылау. 7. Кәсіпорын кірістері мен шығыстарын қалыптастыру дұрыстығын тексеру. 8. Шығыстар жүкқұжаттарын есептік саясатқа сәйкес үлестіруді бақылау. 9. Шығындарды өнімнің өзіндік құнына жатқызу мерзімділігі мен дұрыстығын бақылау. <p>Білуге тиіс:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кәсіпорында құжат айналымын ұйымдастыру тәртібі. 2. Алғашқы құжаттар нысандары. 3. Бухгалтерлік есепке алуды жүргізу ережелері. 4. 2007 жылғы 28.02. № 234 «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы» ҚР Заңының талаптары. 5. Кәсіпорынның есептік саясатының ережелері. 6. Қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарын қолдану бойынша әдістемелік ұсыныстар. 7. Кәсіпорынның салығы мен міндетті төлемдерін есептеу бөлімінде салық заңнамасы. 8. Өндірістік есеп ерекшеліктері. 9. Бухгалтерлік есепке алуда қолданылатын ақпараттық технологиялар.
<p>5 еңбек қызметі</p> <p>Қарамағындағы жұмысшылар жұмысын бақылау және түзетулер енгізу</p>	<p>Икемділіктер мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аудиторлық үдерісті құжаттау. 2. Аудит жоспары мен бағдарламасын орындауды бақылау. 3. Ағымдағы сұрақтар бойынша кеңес беруді өткізу. 4. Жұмысты орындау бойынша қарамағындағы жұмысшылар үшін нұсқауларды әзірлеу. <p>Білуге тиіс:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аудитті жүргізу әдістемесі. 2. Есептік жазбалар мен қаржылық есептіліктің дәлдігін, сенімділігі мен мерзімділігін талдау. 3. Қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттары.

<p>6 еңбек қызметі</p> <p>Кәсіпорынның ішкі аудитінің нәтижелері бойынша есепті құру</p>	<p>Икемділіктер мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аудит жоспары мен бағдарламасын орындауды талдау. 2. Бухгалтерлік есепке алуды ұйымдастыруды бағалау. 3. Қаржылық есептілікті бұрмалау тәуекелін анықтау. 4. Бухгалтерлік есепте анықталған бұзушылықтар мен ақауларды жою туралы басшылыққа ұсыныстарды әзірлеу. <p>Білуге тиіс:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аудитті жүргізу әдістемесі. 2. Есептік жазбалар мен қаржылық есептіліктің дәлдігін, сенімділігі мен мерзімділігін талдау. 3. Қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттары. 4. Аудиттің халықаралық стандарттары. 	
<p>7 еңбек қызметі</p> <p>Қаржы құралдарын қолдану нәтижелілігі мен мүліктің сақталуын арттыру бойынша іс-шараларды әзірлеуге қатысу</p>	<p>Икемділіктер мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экономикалық талдаудың тәуелсіз нәтижелерін ұсыну, кәсіпорынның қаржылық жағдайы туралы бухгалтерлік ақпаратты бағалау арқылы, кәсіпорын қызметтерінің жетекшілеріне, оларға жүктелген міндеттерді нәтижелі орындауға көмектесу. 2. Ішкі бақылау жүйесінің деңгейін жоғарылату бойынша кәсіпорын жетекшілеріне ұсыныстар жасау. 3. Кәсіпорын қорларын пайдаланудың нәтижелілігін талдау. <p>Білуге тиіс:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кәсіпорынның қаржылық-шаруашылық қызметінің аудиті. 2. Кәсіпорынның қаржылық-шаруашылық қызметін талдау. 3. Менеджмент негіздері. 4. Іскерлік этика негіздері. 5. Өндірісті, еңбек пен басқаруды ұйымдастыру негіздері. 	
<p>Тұлғалық құзыреттерге қойылатын талаптар</p>	<p>Өзін-өзі ұйымдастыру. Коммуникативтік, басқарушылық, аналитикалық қабілеттер.</p>	
<p>БСШ шеңберінде басқа кәсіптермен байланыс</p>	<p>Бухгалтер</p>	
<p>Кәсіп коды</p>	<p>2411</p>	
<p>Кәсіби стандарттың техникалық деректері</p>		
<p>Әзірленген:</p>	<p>«Жүйелік аналитика мен модельдеу академиясы» Жеке мекеме</p>	
<p>Нұсқа нөмірі мен шығарылған жылы:</p>	<p>1 нұсқа, 2015 жыл</p>	
<p>Болжамды қайта қарау күні:</p>	<p>2018 жыл</p>	