

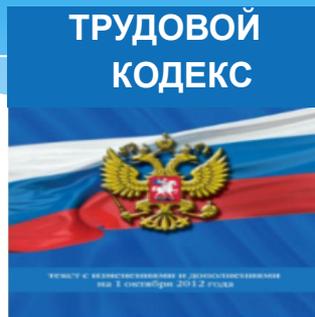


## **2. Профессиональные стандарты, как современный механизм описания квалификаций**

# **Профессиональные стандарты: предпосылки создания и внедрения**

**Необходимость формирования в стране «рынка квалификаций» (на котором «ценность» работника будет определяться его реальной квалификацией) и вытеснения существующего в настоящее время «рынка дипломов» (на котором ценность работника определяется дипломом о завершении курса обучения в учебном заведении)**

## Профессиональный стандарт - это



Согласно ст. 195.1 Трудового кодекса РФ:

Профессиональный стандарт - это  
**характеристика квалификации, необходимой работнику для  
осуществления определенного вида профессиональной  
деятельности**

## Профессиональные стандарты

- показывают, как выполнить производственную задачу компетентно
- привязывают функционал работника к решаемым производственным задачам и бизнес-процессам
- это набор требований к «компетентному исполнению задач и обязанностей на рабочем месте» который согласован представительной группой работодателей и других групп»
- строятся по логике: **Задача - Работа - Профессия**
- должны быть способны описать требования к компетентному исполнению функций на любых рабочих местах которые могут обладать значительными различиями
- ПС не идет в технологии, описывает только функционал и ТД, т.к. то что ниже ТД - это уже технологии и у всех бизнесов они разные (ТФ - конвеер)

# Отличия и общие черты профессиональных стандартов и квалификационных справочников

Общее: ЕКС, ЕТКС и профстандарты содержат наименование и описание должностей

Отличия: ЕКС и ЕТКС в отличие от профстандартов НЕ содержат требований к :

- \* Образованию
- \* Опыту/стажу работы
- \* Знаниям/Навыками



# Соотнесение профессий и квалификаций

п/п	Профессия в Справочнике профессий	Квалификации (по итогам 2016 г.)
<b>Администратор баз данных (ТОП-50)</b>		
1.	Администратор баз данных	<ol style="list-style-type: none"> <li>Администратор баз данных (4 уровень квалификации)</li> <li>Администратор баз данных (оптимизация функционирования баз данных) (5 уровень квалификации)</li> <li>Администратор баз данных (предотвращение потерь и повреждений данных) (5 уровень квалификации)</li> <li>Администратор баз данных (6 уровень квалификации)</li> <li>Администратор баз данных (7 уровень квалификации)</li> </ol>
<b>Сварщик (ТОП-50)</b>		
2.	Сварщик газовой сварки	<ol style="list-style-type: none"> <li>Сварщик газовой сварки (2 уровень квалификации)</li> <li>Сварщик газовой сварки (3 уровень квалификации)</li> <li>Сварщик газовой сварки (4 уровень квалификации)</li> </ol>
3.	Сварщик дуговой сварки неплавящимся электродом	<ol style="list-style-type: none"> <li>Сварщик дуговой сварки неплавящимся электродом в защитном газе (2 уровень квалификации)</li> <li>Сварщик дуговой сварки неплавящимся электродом в защитном газе (3 уровень квалификации)</li> <li>Сварщик дуговой сварки неплавящимся электродом в защитном газе (4 уровень квалификации)</li> </ol>
4	Сварщик.....	.....
<b>Слесарь (ТОП-50)</b>		
5.	Слесарь-сборщик ракетно-космической техники	<ol style="list-style-type: none"> <li>Слесарь-сборщик ракетно-космической техники (3 уровень квалификации)</li> <li>Слесарь-сборщик ракетно-космической техники (4 уровень квалификации)</li> <li>Слесарь-сборщик по сборке сборочных единиц автоматических космических аппаратов (3 уровень квалификации)</li> </ol>
6	Слесарь-сборщик автоматических космических аппаратов	<ol style="list-style-type: none"> <li>Слесарь-сборщик по сопровождению основных и вспомогательных операций при сборке сборочных единиц автоматических космических аппаратов (3 уровень квалификации)</li> <li>Слесарь-сборщик по сборке сборочных единиц автоматических космических аппаратов (3 уровень квалификации)</li> </ol>
7	Слесарь механосборочных работ в автомобилестроении	Слесарь механосборочных работ по сборке, проверке и регулировке функций агрегатов и систем автомобиля (3 уровень квалификации)

# Важные составляющие профессионального стандарта

## Обобщенная трудовая

### функция

Примеры:

Авторемонтные  
работы

или

Общестроительные  
работы

## Трудовая

### функция

Пример:

Сборка агрегатов  
автомобиля

или

Фасадные работы

Совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном (бизнес-) процессе, и имеющая специфические объекты, условия, характер и результаты труда

1. Интегрированный и относительно автономный набор трудовых действий в составе обобщенной трудовой функции, определяемых бизнес-процессом и предполагающий наличие необходимых компетенций для их выполнения
2. Совокупность взаимосвязанных трудовых действий, направленных на решение одной или нескольких задач

в процессе труда.

3. система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции

## Трудовое действие

Пример:

Сборка

1. Процесс взаимодействия работника с предметом труда, в котором достигается определенная, заранее поставленная цель.

Вид трудовой деятельности (синоним: группа занятий) - единица обобщенной классификации трудовых занятий (ОКЗ), должностей и квалификаций работников (ЕТКС, ЕКСД) для целей статистики и тарификации в отрыве от производственных задач (бизнес-процессов).

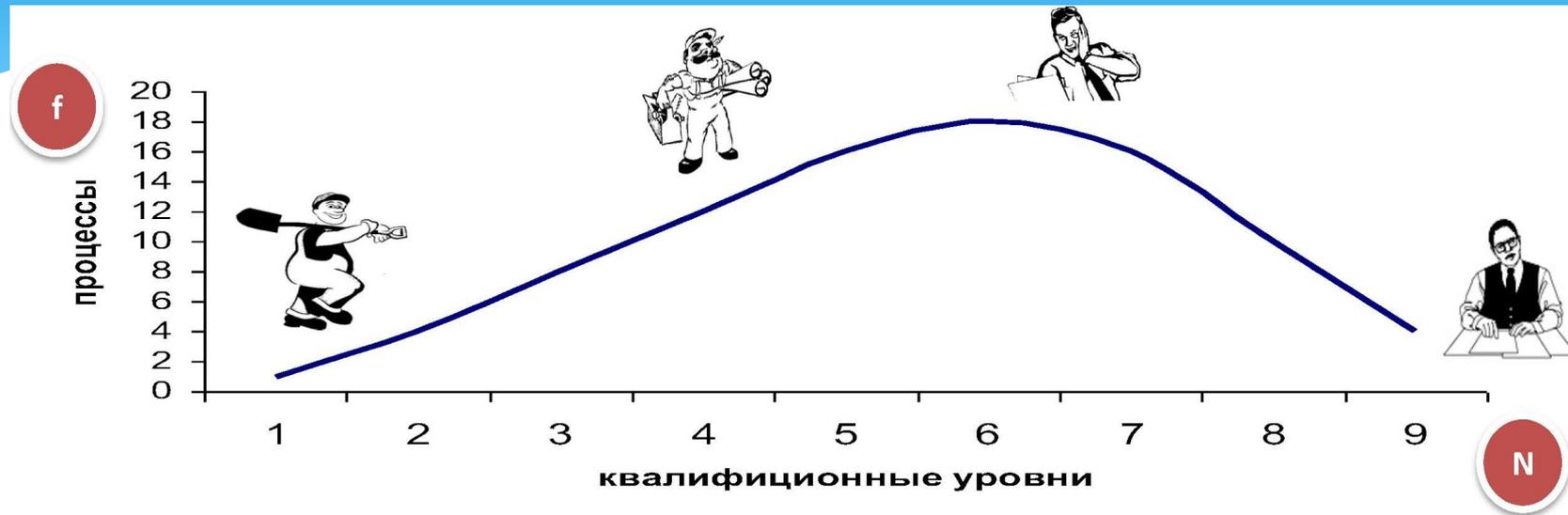
- Корреспондируется с видом профессиональной деятельности.
- Направление деятельности работников - синоним (укрупненных) должностных обязанностей
- Работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации;
- конкретный вид поручаемой работнику работы (ст. 15; 57 Трудового Кодекса РФ);
- должностные обязанности

• Объект нормирования на производстве, законченная элементарная работа (в трудовом праве).

• Способ осуществления работником трудового процесса, характеризующийся составом приемов последовательностью



# АНАЛИЗ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



типичная картина неравномерности функциональной нагрузки по уровням квалификации

# Разработка, утверждение, актуализация профессиональных стандартов



- ❖ постановление Правительства Российской Федерации от 22.01. 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- ❖ постановление Правительства Российской Федерации от 23.09. 2014 г. № 970 «О внесении изменений в правила разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»

## Разработка

Осуществляется с учетом приоритетных направлений развития экономики и предложений Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям. Может проводиться в инициативном порядке  
Профессиональный стандарт утверждается Минтрудом России после:

## Утверждение

1. Прохождение профессионально-общественное обсуждение с представителями заинтересованных организаций, например профсоюзов, профессиональных сообществ. Должно быть привлечено не менее 100 экспертов.
2. Получить согласование отраслевого совета по профессиональным квалификациям
3. Получить одобрение Национального совета при Президенте по профессиональным квалификациям.

## Актуализация

Осуществляется при наличии обоснованных предложений либо соответствующих изменений в законодательстве Российской Федерации

## Основания для разработки ПС

Указ Президента  
Российской Федерации  
от 7 мая 2012 г. №597  
«О мероприятиях по  
реализации  
государственной  
социальной политики»

ФЗ от 3 декабря 2012 г. N  
236-ФЗ «О внесении  
изменений в ТК РФ (в  
части законодательного  
определения понятия  
профессионального  
стандарта, порядка его  
разработки и  
утверждения)»

ФЗ от 02.05.2015 № 122-  
ФЗ

Постановление  
Правительства  
Российской Федерации  
от 22 января 2013 г.  
№23 «О Правилах  
разработки,  
утверждения  
профессиональных  
стандартов» (в ред. От  
13.05.2016 г.)

# Методические основы для разработки ПС

Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 147н «Об утверждении Макета профессионального стандарта» (в ред. 29 сентября 2014 г., приказ № 665н)

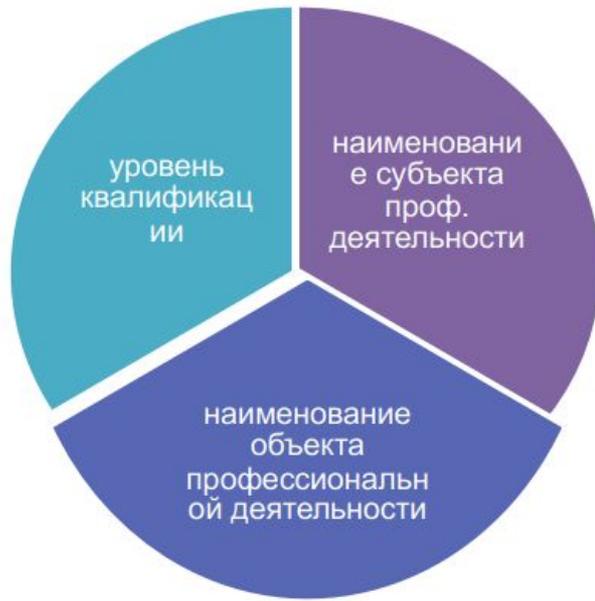
Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»

Приказ Минтруда России от 29 апреля 2013 г. № 170н «Об утверждении Методических рекомендаций»

Приказ Минтруда России от 30 сентября 2014 г. № 671н «Об утверждении методических рекомендаций по проведению ПОО и организации экспертизы проектов профессиональных стандартов»

# Формирование наименования квалификации и требований к квалификации

Наименование квалификации включает



обеспечивать идентификацию квалификации, показывать отличие конкретной квалификации от других;



соответствовать содержанию деятельности, представленной в трудовых функциях, составляющих квалификацию;



пониматься и признаваться в отдельной отрасли и в экономике в целом.

## ПРИМЕР:

Слесарь-сборщик ракетно-космической техники (3 уровень квалификации)

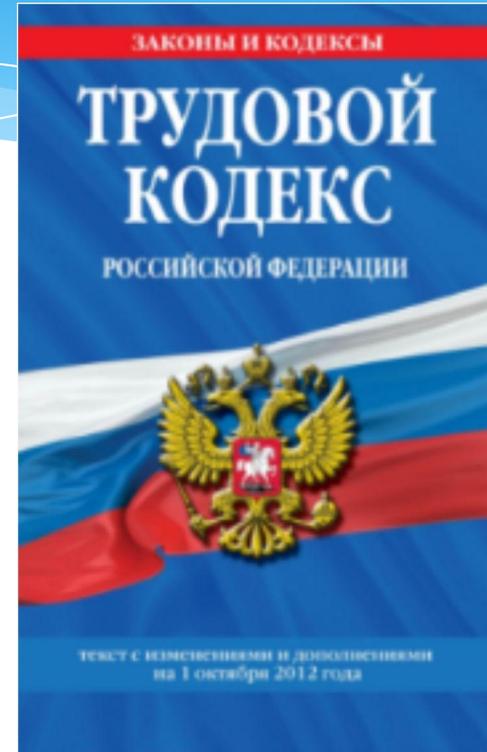
## Обязательность применения профессиональных стандартов

**Если требования к квалификации, необходимой работнику, заданы Трудовым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами (ст. 195.3 ТК РФ, с 1 июля 2016 г.)**

- **Если с выполнением работ по должности связано предоставление компенсаций и льгот** либо наличие ограничений (абз. 3 ч. второй ст. 57 ТК РФ). В этих ситуациях наименование должности, профессии или специальности указывают в соответствии с профстандартом или квалификационным справочником (если профстандартов еще нет)
- Если устанавливается система оплаты труда работников **в государственных и муниципальных учреждениях** (ч. 5 ст. 144 ТК РФ)\*
- Если требования профстандарта закреплены в **локальных нормативных актах** организации (ст. 8 ТК РФ)

## Ст. 195.3 Трудового Кодекса Российской Федерации

Ст.195.3 «Порядок применения профессиональных стандартов» гласит «если настоящим Кодексом, другими федеральными законами и другими нормативными актами Российской Федерации, установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определённой трудовой функции, профессиональные стандарты, в части указанных требований обязательны для исполнения работодателями»





# Постановление Правительства Российской Федерации от 27 июня 2016

г. N 584 «Об утверждении особенностей применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения организациями негосударственного сектора Российской Федерации»

Профессиональные стандарты в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, применяются:

- государственными внебюджетными фондами Российской Федерации,
- государственными или муниципальными учреждениями,
- государственными или муниципальными унитарными предприятиями,
- государственными корпорациями,
- государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности,

поэтапно на основе утвержденных указанными организациями с учетом мнений представительных <sup>16</sup> органов работников планов по организации применения профессиональных стандартов

## Независимая оценка квалификации



3 июля 2016 года Президент России подписал Федеральный закон № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» (вступил в силу с 01.01.2017г.)

**Независимая оценка квалификации - это** процедура подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - требования к квалификации), проведенная центром оценки квалификаций в соответствии с настоящим Федеральным законом (п.2 ст. 3 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»)

3 июля 2016 г. принят Федеральный закон от № 239-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О независимой оценке квалификации» - он регулирует порядок направления работодателями работников на прохождение оценки квалификации, а также предоставления гарантий и компенсаций в период прохождения оценки квалификации

# Задачи независимой оценки квалификации



- обеспечить внедрение профессиональных стандартов
- сделать процедуру проф.экзамена доступной и популярной
- обеспечить участие работодателей в процессе оценки

## Нормативно-правовые акты НОК



Национальное агентство  
развития квалификаций

Федеральный закон № 238-ФЗ «О  
независимой оценке  
квалификации» от 03.07.2016



Устанавливает категориально-понятийный аппарат и функционал всех участников системы

Федеральный закон от 03.07.2016 N 251-ФЗ "О  
внесении изменений в часть вторую Налогового  
кодекса Российской Федерации в связи с принятием  
Федерального закона "О независимой оценке  
квалификации"



Устанавливает налоговые льготы и вычеты для  
участников НОК

Постановление Правительства  
Российской Федерации от 16.11.  
2016 г. № 1204



Утверждает правила проведения центром оценки  
квалификаций независимой оценки квалификации  
в форме профессионального экзамена

Приказ Минтруда России № 759н от  
19.12.2016 г.



Регулирует порядок отбора ЦОК, включает  
требования к документации, которую должна  
содержать заявка на ЦОК

## ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

ЛОГОТИП  
/ изображение

О КОМПАНИИ

ПРИЧИНА ПОИСКА РАБОТНИКОВ

ГЛАВНАЯ ЧАСТЬ:  
(ДОЛЖНОСТЬ)  
КВАЛИФИКАЦИЯ

ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТАМ

Условия работы: график, форма и размер оплаты труда, соц.пакет

*Условия отбора кандидатов для приёма на работу*

КОНТАКТЫ  
/ схема проезда



ООО «МЕЧТА» – бизнес-партнер крупнейших строительных предприятий региона

в связи с открытием нового направления осуществляет прием на работу :

**Инженеров-проектировщиков насосных станций систем водоснабжения и водоотведения (6 уровень квалификации)**

Требования: **высшее образование**, желателен **опыт работы по профилю не менее 1 года** или **переподготовка**.

Условия: 5/2, полный соц.пакет, заработная плата: месячный оклад от **55000** рублей + премии по итогам работы.

Приём на работу - по итогам собеседования. Наличие свидетельства о квалификации приветствуется.

394036, г. Воронеж, ул.Пушкинская, 1,  
Главный офис ООО «Мечта»,  
отдел кадров, infoproekt@vproekt.ru  
+7 (473) 253-04-11

Время работы:  
пн-пт 09:00 - 17:00

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### I. Общие положения

1. **Бухгалтер** относится к категории специалистов.
2. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее **среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет**

Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена  
При специальной подготовке по учету и контролю не менее трех лет

Бухгалтер (5 уровень квалификации)

ОТФ: А. Ведение бухгалтерского учета

ТФ: А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта

ТФ: А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни

ТФ: А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

Реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации  
<https://nok-nark.ru>

Национальный реестр профессиональных стандартов  
<http://profstandart.rosmintrud.ru>

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## I. Общие положения

3. Назначение на должность бухгалтера и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению главного бухгалтера.

### 4. Бухгалтер должен знать:

- 4.1. Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности.
- 4.2. Формы и методы бухгалтерского учета на предприятии.
- 4.3. План и корреспонденцию счетов.
- 4.4. Организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета.
- 4.5. Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.6. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.
- 4.7. Программное обеспечение для формирования отчетности на электронных носителях.
- 4.8. Правила эксплуатации вычислительной техники.
- 4.9. Основы экономики, организации труда и управления.
- 4.10. Рыночные методы хозяйствования.
- 4.11. Законодательство о труде.
- 4.12. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.13. Правила и нормы охраны труда.
- 4.14. Правила пожарной и электробезопасности

+ СПЕЦИФИКА  
ПРЕДПРИЯТИЯ

Национальный реестр профессиональных стандартов

<http://profstandart.rosmintrud.ru>

Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий)  
Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте, порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов, правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда  
Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)  
Методы учета затрат продукции (работ, услуг)  
Основы информатики и вычислительной техники  
Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте  
Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни  
Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету, денежного измерения объектов бухгалтерского учета, оформления первичных учетных документов

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## I. Общие положения

Национальный реестр профессиональных стандартов

<http://profstandart.rosmintrud.ru>



5. Бухгалтер в своей работе руководствуется:
- 5.1. Положением о бухгалтерии организации.
  - 5.2. Настоящей должностной инструкцией.
6. Бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру организации или руководителю соответствующего структурного подразделения главной бухгалтерии.
7. На время отсутствия бухгалтера (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.

### Бухгалтер должен УМЕТЬ:

Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе

Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта

Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов

Готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета

Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами

Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств

Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив

Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой

Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта

Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца

Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы

Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта

+ СПЕЦИФИКА  
ПРЕДПРИЯТИЯ

## II. Должностные обязанности бухгалтера

Национальный реестр профессиональных стандартов  
<http://profstandart.rosmintrud.ru>

1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками и заказчиками, за предоставленные услуги и т.п.).
2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
3. Осуществляет прием, контроль и при необходимости восстановление первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.
4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению.
6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.
7. Участвует:
  - 7.1. В проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.
  - 7.2. В разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
  - 7.3. В проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.
8. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.
9. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.
10. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления квартальной или годовой отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
11. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
12. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

ТФ: А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта

ТРУДОВЫЕ  
ДЕЙСТВИЯ

ТФ: А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни

ТРУДОВЫЕ  
ДЕЙСТВИЯ

ТФ: А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

ТРУДОВЫЕ  
ДЕЙСТВИЯ

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### II. Должностные обязанности бухгалтера

Составляет (оформляет) первичные учетные документы  
Ведет прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта  
Выявляет случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирует об этом руководителя бухгалтерской службы  
Проводит проверку первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов  
Проводит систематизацию первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой  
Составляет на основе первичных учетных документов сводных учетных документов  
Ведет подготовку первичных учетных документов для передачи в архив  
Ведет изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации  
Обеспечивает данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта  
Осуществляет денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей  
Ведет регистрацию данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета  
Отражает в бухгалтерском учете результаты переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств  
Составляет отчетные калькуляции, калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), ведет распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта  
Осуществляет сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей  
Производит подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета  
Ведет контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета  
Ведет подготовку информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги  
Ведет подготовку пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок  
Предоставляет регистры бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации  
Осуществляет систематизацию и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период  
Осуществляет передачу регистров бухгалтерского учета в архив  
Осуществляет изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета  
Производит отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета  
13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

Национальный реестр профессиональных стандартов  
<http://profstandart.rosmintrud.ru>

ТФ: А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта

ТРУДОВЫЕ  
ДЕЙСТВИЯ

ТФ: А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни

ТРУДОВЫЕ  
ДЕЙСТВИЯ

ТФ: А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

ТРУДОВЫЕ  
ДЕЙСТВИЯ

ОТГЛАГОЛЬНЫЕ  
ФОРМЫ

+ СПЕЦИФИКА  
ПРЕДПРИЯТИЯ