

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання Робочої групи  
від 22 квітня 2025 року № 2/3

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Ради нагляду  
за аудиторською діяльністю  
Органу суспільного нагляду  
за аудиторською діяльністю  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 року № //

**ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ  
«БУХГАЛТЕР»**

**РОЗРОБЛЕНО:**

Орган суспільного нагляду  
за аудиторською діяльністю

**I. Назва професійного стандарту.**

Бухгалтер

**II. Загальні відомості про професійний стандарт.****1. Мета діяльності за професією.**

Виконання окремих облікових процесів і завдань, ведення певної ділянки обліку суб'єкта господарювання відносно окремих економічних об'єктів.

**2. Назва виду (видів) економічної діяльності, секції, розділу, групи, класу економічної діяльності та їх код згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 “Класифікація видів економічної діяльності” (за потреби).**

Секція	Назва секції	№ розділу	Назва розділу	№ групи (класу)	Назва групи (класу)
Секція М	Професійна, наукова та технічна діяльність	Розділ 69	Діяльність у сферах права та бухгалтерського обліку	Група 69.2	Діяльність у сфері бухгалтерського обліку й аудиту; консультування з питань оподаткування
				Клас 69.20	

**3. Назва (назви) професії (професій) та код (коди) підкласу (підкласів) (групи) професії згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 “Класифікатор професій”.**

Бухгалтер, 3433

**4. Узагальнена назва професії (за потреби).**

Бухгалтер

**5. Назви типових посад (за потреби).**

Обліковець;

Касир;

Старший (головний) касир;

Спеціаліст (фахівець) бухгалтерської служби;

Асистент (помічник) бухгалтера;

**6. Професійна (професійні) кваліфікація (кваліфікації), її (їх) рівень згідно з Національною рамкою кваліфікацій.**

Бухгалтер, 5-й рівень НРК.

**7. Назва (назви) документа (документів), що підтверджує (підтверджують) професійну кваліфікацію особи.**

Документ про фахову передвищу освіту, який містить інформацію про здобутий ступінь фахового молодшого бакалавра, спеціальність «Облік і оподаткування» та професійну кваліфікацію «Бухгалтер»;

документ про вищу освіту, який містить інформація про здобутий ступінь молодшого бакалавра, спеціальність «Облік і оподаткування» та професійну кваліфікацію «Бухгалтер».

**III. Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток.**

**1. Здобуття професійної кваліфікації (назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації; суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій).**

Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації	Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій
	Суб'єкти освітньої діяльності
Бухгалтер	Успішне завершення освітньої програми за спеціальністю «Облік і оподаткування» рівня фахової передвищої освіти або початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти

**2. Професійний розвиток (без присвоєння наступної професійної кваліфікації).**

- 1) з присвоєнням наступної професійної кваліфікації – не передбачено;
- 2) без присвоєння наступної професійної кваліфікації:

для вдосконалення (підтримання) професійної кваліфікації, в тому числі шляхом набуття нових/додаткових навичок/компетентностей;

для підтвердження наявної професійної кваліфікації.

## V. Опис трудових функцій.

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
А. Складання, накопичення, зберігання та обробка під контролем головного бухгалтера (іншого вищого за посадою бухгалтера) первинних документів про господарські операції суб'єкта господарювання	А1. Здатність складати первинні документи про господарські операції суб'єкта господарювання	А1.31. Вимоги чинного законодавства щодо документування господарських операцій, включаючи законодавство про електронні документи та електронний документообіг А1.32. Загальні підходи до організації документообороту суб'єкта господарювання А1.33. Види первинних документів про господарські операції, їх роль у процесі обліку та звітності, вимоги до складання, обробки та зберігання А1.34. Обов'язкові реквізити первинних документів, складених у паперовій або електронній формі А1.35. Склад, зміст і порядок оформлення форм первинних	А1.У1. Складати первинні документи про господарські операції суб'єкта господарювання за об'єктами обліку згідно з вимогами чинного законодавства А1.У2. Використовувати внутрішні розпорядчі документи суб'єкта господарювання, що регламентують порядок складання первинних документів і правила документообороту А1.У3. Використовувати бухгалтерські прикладні програми для складання первинних документів А1.У4. Здійснювати оформлення первинних документів у паперовій формі і в умовах застосування електронного документообігу А1.У5. Отримувати санкціонування та	А1.К. Взаємодіяти з головним бухгалтером (іншим вищим за посадою бухгалтером) з питань складання первинних документів суб'єкта господарювання А1.К2. Взаємодіяти зі співробітниками бухгалтерської служби і інших підрозділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	А1.В1. Своєчасно під контролем вищого за посадою бухгалтера складати і належним чином оформлювати первинні документи щодо господарських операцій суб'єкта господарювання згідно з вимогами чинного законодавства А1.В2. Самостійно використовувати бухгалтерські прикладні програми для складання первинних документів

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		документів за об'єктами обліку А1.36. Процедури санкціонування та затвердження первинних документів, в т. ч. створених автоматично в електронній формі програмним забезпеченням інформаційно-комунікаційної системи А1.37. Бухгалтерські і фінансові інформаційні системи для автоматизації обліку, контролю, управління	затвердження складених первинних документів		
	А2. Здатність перевіряти на відповідність встановленим вимогам і приймати до обліку складені іншими відповідальними особами первинні документи про господарські операції суб'єкта господарювання	А1.33. Види первинних документів про господарські операції, їх роль у процесі обліку та звітності, вимоги до складання, обробки та зберігання А1.35. Склад, зміст і порядок оформлення форм первинних документів за об'єктами обліку А1.36. Процедури санкціонування та	А2.У1. Приймати від інших відповідальних осіб первинні документи, складені в межах і поза межами суб'єкта господарювання А2.У2. Перевіряти первинні документи на відповідність вимогам щодо формату, повноти і правильності оформлення, наявності підписів, в т. ч. ЕЦП. і	А2.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії і інших підрозділів суб'єкта господарювання з питань приймання та передачі первинних документів А2.К2. Взаємодіяти з контрагентами суб'єкта господарювання щодо обміну первинною документацією відповідно до вимог законодавства	А2.В1. Самостійно і своєчасно приймати первинні документи, складені в межах і поза межами суб'єкта господарювання А2.В2. Самостійно і своєчасно перевіряти первинні документи на відповідність вимогам щодо форми, повноти оформлення, наявності необхідних реквізитів

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		затвердження первинних документів, в т. ч. створених автоматично в електронній формі програмним забезпеченням інформаційно-комунікаційної системи A2.31. Порядок перевірки та приймання до обліку первинних документів про господарські операції за об'єктами обліку	інших обов'язкових реквізитів A2.У3. Передавати іншим відповідальним особам складені ними первинні документи про господарські операції із зазначенням ідентифікованих в них помилок та недоліків для їх виправлення та відвідного оформлення	A1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	
A3. Здатність накопичувати та обробляти під контролем головного бухгалтера (іншого вищого за посадою бухгалтера) первинні документи про господарські операції суб'єкта господарювання	A1.33. Види первинних документів про господарські операції, їх роль у процесі обліку та звітності, вимоги до складання, обробки та зберігання A3.31. Способи обробки первинних документів про господарські операції суб'єкта господарювання A3.32. Систематизація документів як метод їх аналітико-синтетичної обробки A3.33. Особливості обробки первинної документації в умовах	A3.У1. Здійснювати групування і обробку первинних документів про господарські операції суб'єкта господарювання A3.У2. Здійснювати систематизацію первинних документів про господарські операції в умовах застосування ручних і автоматизованих форм обліку	A3.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії і інших підрозділів суб'єкта господарювання з питань обробки і систематизації первинних документів суб'єкта господарювання A1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	A3.В1. Своєчасно під контролем вищого за посадою бухгалтера здійснювати обробку первинних документів про господарські операції суб'єкта господарювання A3.В2. Своєчасно під контролем вищого за посадою бухгалтера здійснювати систематизацію первинних документів про господарські операції в умовах застосування ручних і автоматизованих форм обліку	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		електронного документообігу і автоматизованих систем обліку і управління			
А4. Здатність готувати до зберігання або передачі для подальшої обробки, або архівування первинні документи про господарські операції суб'єкта господарювання	А4.31. Вимоги чинного законодавства щодо термінів і порядку зберігання та передачі в архів первинних документів суб'єкта господарювання А4.32. Порядок підготовки первинних документів до зберігання або передачі для подальшої обробки, або архівування А4.33. Порядок виготовлення копій первинних документів за запитом зовнішніх і внутрішніх аудиторів, податкових та інших контролюючих органів А4.34. Політики конфіденційності та вимоги до захисту бухгалтерських документів, включаючи кібербезпеку та комплаєнс	А4.У1. Застосовувати вимоги чинного законодавства і внутрішніх організаційно-розпорядчих документів суб'єкта господарювання щодо термінів і порядку зберігання та передачі в архів документів суб'єкта господарювання А4.У2. Готувати первинні документи до зберігання або передачі для подальшої обробки, чи архівування А4.У3. Своєчасно передавати первинні документи до подальшої обробки відповідно до затвердженого графіку документообороту А4.У4. Зберігати первинні документи суб'єкта господарювання до їх передачі до архіву	А4.К1. Взаємодіяти з керівництвом і головним бухгалтером щодо забезпечення зберігання або передачі для подальшої обробки первинних документів суб'єкта господарювання А4.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших підрозділів суб'єкта господарювання з питань забезпечення зберігання або передачі для подальшої обробки первинних документів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	А4.В1. Самостійно готувати первинні документи до зберігання або передачі для подальшої обробки, або архівування А4.В2. Самостійно застосовувати вимоги чинного законодавства і внутрішніх документів суб'єкта господарювання щодо термінів і порядку зберігання та передачі в архів первинних документів і реєстрів обліку суб'єкта господарювання А4.В3. Зберігати під контролем головного бухгалтера або вищого за посадою бухгалтера і своєчасно передавати для подальшої обробки первинні документи суб'єкта господарювання	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
			А4.У5. Здійснювати підготовку копій первинних документів за розпорядженням головного бухгалтера		
Б. Виконання окремих розрахунків при застосуванні методів (моделей) обліку економічних об'єктів, передбачених обліковою політикою суб'єкта господарювання	Б1. Здатність виконувати розрахунки при застосуванні методів (моделей) обліку основних засобів, інвестиційної нерухомості, нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів	Б1.31. Поняття, класифікація і порядок визнання основних засобів, інвестиційної нерухомості, нематеріальних активів і інших необоротних матеріальних активів Б1.32. Склад і порядок визначення первісної вартості основних засобів, інвестиційної нерухомості, нематеріальних активів і інших необоротних матеріальних активів Б1.33. Порядок визначення справедливої вартості інвестиційної нерухомості Б1.34. Методи і порядок нарахування амортизації (зносу) основних засобів, інвестиційної нерухомості (за необхідності),	Б1.У1. Здійснювати розрахунок первісної вартості основних засобів, інвестиційної нерухомості, нематеріальних активів і інших необоротних матеріальних активів Б1.У2. Здійснювати розрахунки для відображення інвестиційної нерухомості за справедливою вартістю Б1.У3. Застосовувати методи амортизації, передбачені обліковою політикою, і нараховувати амортизацію (знос) основних засобів, інвестиційної нерухомості (за необхідності), нематеріальних активів і інших необоротних	Б1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером або іншим вищим за посадою бухгалтером щодо проведення розрахунків при застосуванні методів (моделей) обліку економічних об'єктів Б1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших підрозділів суб'єкта господарювання з питань проведення розрахунків при застосуванні методів (моделей) обліку економічних об'єктів А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Б1.В1. Здійснювати під контролем головного бухгалтера або іншого вищого за посадою бухгалтера розрахунки при застосуванні методів (моделей) обліку основних засобів, інвестиційної нерухомості, нематеріальних активів, що передбачені обліковою політикою суб'єкта господарювання

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів Б1.35. Порядок розрахунку витрат на ремонти, модернізацію та інші види поліпшень необоротних активів Б1.36. Порядок виконання розрахунків під час проведення переоцінки необоротних активів Б1.37. Порядок проведення розрахунків для обчислення втрат від зменшення корисності необоротних активів	матеріальних активів і нематеріальних активів Б1.У4. Здійснювати розрахунку витрат на ремонти, модернізацію та інші види поліпшень необоротних активів Б1.У5. Здійснювати розрахунку для проведення переоцінки необоротних активів Б1.У6. Здійснювати розрахунку для обчислення втрат від зменшення корисності необоротних активів Б1.У7. Опрацьовувати результати проведених розрахунків і іншу облікову інформацію щодо основних засобів, інвестиційної нерухомості, нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів		
	Б2. Здатність виконувати розрахунку при застосуванні	Б2.31. Порядок визнання і класифікації запасів Б2.32. Порядок визначення первісної	Б2.У1. Здійснювати розрахунку для визначення первісної вартості запасів при їх	Б1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером або іншим вищим за посадою бухгалтером щодо проведення	Б1.В1. Здійснювати під контролем головного бухгалтера або іншого вищого за посадою бухгалтера розрахунку

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
методів (моделей) обліку запасів	вартості запасів, що надійшли з різних джерел Б2.33. Методи оцінки запасів при їх вибутті та порядок їх застосування Б2.34. Порядок проведення розрахунків для оцінки запасів на дату балансу	надходженні з різних джерел Б2.У2.Розраховувати вартість запасів при їх вибутті за методами ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів, середньозваженої собівартості, ФІФО, нормативних затрат, ціни продажу Б2.У3. Проводити переоцінку запасів і здійснювати розрахунки для оцінки запасів на дату балансу	розрахунків при застосуванні методів (моделей) обліку економічних об'єктів Б1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших підрозділів суб'єкта господарювання з питань проведення розрахунків при застосуванні методів (моделей) обліку економічних об'єктів А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	при застосуванні методів (моделей) обліку запасів, що передбачені обліковою політикою суб'єкта господарювання	
Б3. Здатність виконувати розрахунки при застосуванні методів (моделей) обліку біологічних активів	Б3.31. Порядок визнання та первісної оцінки біологічних активів і сільськогосподарської продукції Б3.32. Порядок визначення вартості біологічних активів на дату балансу	Б3.У1. Здійснювати визначення вартості біологічних активів і сільськогосподарської продукції під час первісного визнання Б3.У2. Визначати вартість біологічних активів на дату балансу	Б1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером або іншим вищим за посадою бухгалтером щодо проведення розрахунків при застосуванні методів (моделей) обліку економічних об'єктів А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Б3.В1. Здійснювати під контролем головного бухгалтера або іншого вищого за посадою бухгалтера розрахунки при застосуванні методів (моделей) обліку біологічних активів і сільськогосподарської продукції, що передбачені обліковою політикою суб'єкта господарювання	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
Б4. Здатність виконувати окремі розрахунки при застосуванні методів (моделей) обліку фінансових активів і фінансових зобов'язань	Б4.31. Види фінансових активів і фінансових зобов'язань Б4.32. Порядок розрахунку резерву сумнівних боргів (резерву під очікувані кредитні збитки) Б4.33. Застосування методу дисконтування в фінансових розрахунках Б4.34. Порядок застосування методів оцінки фінансових активів Б4.35. Порядок застосування методів оцінки фінансових зобов'язань	Б4.У1. Розраховувати резерв сумнівних боргів (резерв під очікувані кредитні збитки) Б4.У2. Визначати вартість фінансових активів і фінансових зобов'язань за методом справедливої вартості Б4.У3. Визначати вартість фінансових активів і фінансових зобов'язань за методом амортизованої вартості Б4.У4. Розраховувати суми відсотків за фінансовими активами і фінансовими зобов'язаннями, що обліковуються за амортизованою вартістю	Б1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером або іншим вищим за посадою бухгалтером щодо проведення розрахунків при застосуванні методів (моделей) обліку економічних об'єктів Б1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших підрозділів суб'єкта господарювання з питань проведення розрахунків при застосуванні методів (моделей) обліку економічних об'єктів А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Б4.В1. Здійснювати під контролем головного бухгалтера або іншого вищого за посадою бухгалтера розрахунки при застосуванні методів (моделей) обліку фінансових активів і фінансових зобов'язань, що передбачені обліковою політикою суб'єкта господарювання	
Б5. Здатність виконувати розрахунки для нарахування заробітної плати та інших виплат працівникам та пов'язаних з нею	Б5.31. Форми і системи оплати праці Б5.32. Види заробітної плати Б5.33. Порядок здійснення нарахувань заробітної плати та інших виплат працівникам	Б5.У1. Здійснювати розрахунки для нарахування заробітної плати при різних формах та системах оплати праці Б5.У2. Розраховувати суми на оплату відпусток, лікарняних, доплат, надбавок, матеріальної	Б5.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером або іншим вищим за посадою бухгалтером щодо проведення розрахунків для нарахування заробітної плати та пов'язаних з нею податків і зборів	Б5.В1. Здійснювати під контролем головного бухгалтера або іншого вищого за посадою бухгалтера розрахунки для нарахування заробітної плати та пов'язаних з нею	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
податків, зборів та інших утримань	Б5.34. Порядок розрахунку податків, зборів та інших утримань із заробітної плати та інших видів виплат працівників Б5.35. Порядок розрахунку єдиного соціального внеску від сум нарахованої заробітної плати та інших виплат працівників Б5.36. Порядок розрахунку суми заробітної плати до видачі	допомоги та інших виплат працівникам Б5.У3. Розраховувати та здійснювати відрахування єдиного соціального внеску від сум заробітної плати та інших видів виплат працівників Б5.У4. Розраховувати утримання із заробітної плати та інших виплат працівникам Б5.У5. Розраховувати суми заробітної плати та інших виплат працівникам до видачі	Б5.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших підрозділів суб'єкта господарювання з питань проведення розрахунків заробітної плати та інших видів виплат працівникам А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	податків, зборів та інших утримань	
Б6. Здатність виконувати розрахунки для обчислення забезпечень майбутніх витрат і платежів	Б6.31. Види забезпечень майбутніх витрат і платежів Б6.32. Порядок розрахунку забезпечень на оплату відпусток та інших виплат персоналу Б6.33. Порядок розрахунку забезпечень на гарантійний ремонт і гарантійне забезпечення Б6.34. Порядок розрахунку інших видів забезпечень майбутніх витрат і платежів	Б6.У1. Здійснювати розрахунок забезпечень на оплату відпусток та інших виплат персоналу Б6.У2. Проводити розрахунок забезпечень на гарантійний ремонт і гарантійне обслуговування Б6.У3. Здійснювати розрахунок інших видів забезпечень витрат і платежів, що передбачені обліковою політикою суб'єкта господарювання	Б6.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером або іншим вищим за посадою бухгалтером щодо проведення розрахунків забезпечень наступних витрат і платежів А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Б6.В1. Здійснювати під контролем головного бухгалтера або іншого вищого за посадою бухгалтера розрахунки забезпечень наступних витрат і платежів	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
Б7. Здатність виконувати розрахунки щодо виробничих витрат суб'єкта господарювання	Б7.31. Склад і класифікація витрат діяльності Б7.32. Порядок визнання і оцінки витрат діяльності Б7.33. Склад і методи обліку прямих виробничих витрат Б7.34. Методи розподілу загальновиробничих витрат Б7.35. Методи калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) Б7.36. Порядок інвентаризації і оцінки незавершеного виробництва Б7.37. Особливості обліку і порядок розподілу витрат майбутніх періодів	Б7.У1. Здійснювати розрахунок витрат за місцями виникнення, центрами відповідальності тощо Б7.У2. Здійснювати розподіл загальновиробничих витрат відповідно до положень облікової політики Б7.У3. Здійснювати оцінку незавершеного виробництва і розподіляти витрат між незавершеним виробництвом і готовою продукцією Б7.У4. Складати виробничу калькуляцію собівартості готової продукції, робіт, послуг Б7.У5. Визначати витрати суб'єкта господарювання у визначеному аналітичному розрізі: за видами продукції, робіт, послуг, елементами витрат, статтями калькулювання, видами діяльності, бізнес-	Б7.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером або іншим вищим за посадою бухгалтером щодо проведення розрахунків виробничих витрат Б7.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших підрозділів суб'єкта господарювання з питань розрахунків виробничих витрат А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Б7.В1. Здійснювати під контролем вищого за посадою бухгалтера розрахунки витрат за місцями виникнення, центрами відповідальності тощо Б7.В2. Здійснювати під контролем вищого за посадою бухгалтера узагальнення і розподілу загальновиробничих витрат Б7.В3. Складати під контролем вищого за посадою бухгалтера виробничу калькуляцію собівартості готової продукції, робіт, послуг Б7.В4. Визначати під контролем вищого за посадою бухгалтера витрати суб'єкта господарювання у належному аналітичному розрізі	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
			процесами та іншими ознаками Б7.У6. Здійснювати розрахунок розподілу витрат майбутніх періодів за звітними періодами		
Б8. Здатність виконувати розрахунки щодо витрат, доходів і фінансових результатів суб'єкта господарювання	Б7.31. Склад і класифікація витрат Б7.32. Порядок визнання і оцінки витрат діяльності Б8.31. Порядок обліку витрат за видами діяльності Б8.32. Склад і класифікація доходів Б8.33. Порядок визнання і оцінки доходів Б8.34. Порядок обліку доходів за видами діяльності Б8.35. Порядок визначення доходів від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг Б8.36. Методи обліку доходів і витрат при виконанні робіт та наданні послуг Б8.37. Порядок визначення сум непрямих податків при реалізації	Б8.У1.Визначити дохід від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг Б8.У2. Розраховувати суми податкового зобов'язання з ПДВ при реалізації продукції, товарів, робіт, послуг Б8.У3. Здійснювати розрахунок доходів і витрат при виконанні робіт та наданні послуг з урахуванням ступеня завершеності Б8.У4. Здійснювати розрахунок розподілу доходів майбутніх періодів за звітними періодами Б8.У5. Визначити доходи, витрати і фінансові результати суб'єкта господарювання у визначеному аналітичному розрізі: за	Б8.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером або іншим вищим за посадою бухгалтером щодо проведення розрахунків доходів, витрат і фінансових результатів Б8.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших підрозділів суб'єкта господарювання з питань розрахунків доходів, витрат і фінансових результатів А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Б8.В1. Здійснювати під контролем вищого за посадою бухгалтера розрахунок доходів від реалізації товарів, робіт, послуг Б8.В2. Здійснювати під контролем вищого за посадою бухгалтера розрахунок доходів і витрат при виконанні робіт та наданні послуг з урахуванням ступеня завершеності Б8.В3. Розраховувати під контролем вищого за посадою бухгалтера фінансовий результат звітного періоду за видами діяльності і в цілому Б8.В4. Визначити під контролем вищого за посадою бухгалтера доходи суб'єкта	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		продукції, товарів, робіт, послуг Б8.38. Порядок узагальнення доходів і витрат діяльності та розрахунку фінансових результатів Б8.39. Особливості обліку і порядок розподілу доходів майбутніх періодів	видами продукції, робіт, послуг, видами діяльності, бізнес-процесами та іншими ознаками Б8.У6. Розраховувати фінансовий результат звітного періоду за видами діяльності і в цілому		господарювання у належному аналітичному розрізі
	Б9. Здатність виконувати розрахунки за операціями з учасниками та інші розрахунки при застосуванні методів (моделей) обліку, передбачених обліковою політикою суб'єкта господарювання	Б9.31. Суть і складові власного капіталу Б9.32. Порядок розрахунку дивідендів Б9.33. Порядок здійснення розрахунків за авансами виданими і отриманими Б9.34. Порядок розрахунку курсових різниць за операціями в іноземній валюті	Б9.У1. Здійснювати розрахунки при нарахуванні дивідендів учасникам Б9.У2. Здійснювати розрахунки щодо зарахувань авансів виданих і авансів отриманих Б9.У3. Здійснювати перерахунок операцій за розрахунками в іноземній валюті Б9.У4. Здійснювати інші розрахунки при застосуванні методів (моделей) обліку, передбачених обліковою політикою суб'єкта господарювання	Б9.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером або іншим вищим за посадою бухгалтером щодо проведення розрахунків з учасниками, а також інших розрахунків А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Б9.В1. Здійснювати під контролем вищого за посадою бухгалтера розрахунок дивідендів учасникам Б9.В2. Здійснювати під контролем вищого за посадою бухгалтера інші розрахунки при застосуванні методів (моделей) обліку, передбачених обліковою політикою

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	Б10. Здатність узагальнювати, перевіряти та готувати розраховані дані для подальшого використання в обліку та фінансовій звітності	Б10.31. Способи узагальнення та підготовки даних для подальшого використання в обліку А3.32. Систематизація документів як метод їх аналітико-синтетичної обробки Б10.32. Процедури перевірки відповідності розрахунків, виконаних в обліку економічних об'єктів, нормативним вимогам і внутрішнім політикам суб'єкта господарювання А1.37. Бухгалтерські і фінансові інформаційні системи для автоматизації обліку, контролю, управління	Б10.У1. Узагальнювати і готувати для подальшого використання в обліку та фінансовій звітності результати виконаних в обліку економічних об'єктів розрахунків, передбачених нормативними вимогами і внутрішніми політиками суб'єкта господарювання Б10.У2. Перевіряти правильність розрахунків за допомогою встановлених алгоритмів або спеціального програмного забезпечення	Б10.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером або іншим вищим за посадою бухгалтером щодо узагальнення і перевірки розрахованих даних і їх підготовки до подальшого використання в обліку і звітності А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Б10.В1. Здійснювати під контролем вищого за посадою бухгалтера узагальнення результатів розрахунків щодо окремих об'єктів обліку і їх підготовку для подальшого використання Б10.В2. Здійснювати під контролем вищого за посадою бухгалтера перевірку правильності і відповідності обліковій політиці проведених розрахунків за об'єктами обліку
	Б11. Здатність оформлювати у відповідності з шаблонами суб'єкта господарювання розрахункові відомості, таблиці чи інші документи, які презентують	Б11.31. Склад і зміст внутрішніх нормативних документів бухгалтерської служби Б11.32. Порядок використання ІТ-технологій, комп'ютерних методів і відповідних інструментів для	Б11.У1. Належно використовувати внутрішні нормативні документи бухгалтерської служби, а також застосовні суб'єктом господарювання шаблони таблиць, розрахункових відомостей та інших	Б11.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером чи іншим вищим за посадою бухгалтером в процесі оформлення виконаних розрахунків із застосування методів обліку економічних	Б11.В1. Самостійно належно використовувати внутрішні нормативні документи бухгалтерської служби, а також застосовні суб'єктом господарювання шаблони розрахунків

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
виконані розрахунки	створення таблиць, виконання і оформлення розрахунків Б11.33. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	документів для представлення виконаних розрахунків Б11.У2. Використовувати ІТ-технології, комп'ютерні методи і відповідні інструменти для створення таблиць, виконання і оформлення розрахунків	об'єктів у належному форматі А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Б11.В2. Самостійно використовувати ІТ- технології, комп'ютерні методи і відповідні інструменти для створення таблиць, виконання і оформлення розрахунків	
Б12. Здатність узгоджувати дані і проводити звірку розрахунків з іншими відділами суб'єкта господарювання	А1.32. Загальні підходи до організації документообороту суб'єкта господарювання Б12.31. Методи узгодження і звірки показників, що формуються різними відділами суб'єкта господарювання	Б12.У1. Проводити узгодження інформації в процесі проведення розрахунків при застосуванні методів облікової політики щодо економічних об'єктів суб'єкта господарювання Б12.У2. Проводити звірку розрахунків з іншими відділами суб'єкта господарювання (економістами, фінансовими аналітиками, менеджерами, відділом кадрів тощо) Б12.У3. Вносити коригування в проведені розрахунки на основі уточнених даних	Б12.К1. Взаємодіяти зі співробітниками бухгалтерської служби і інших відділів суб'єкта господарювання з питань узгодження, звірки, передачі результатів розрахунків щодо застосування методів обліку економічних об'єктів, передбачених обліковою політикою суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Б12.В1. Самостійно проводити узгодження даних і звірку розрахунків з іншими відділами суб'єкта господарювання Б12.В2. Самостійно вносити коригування в проведені розрахунки на основі уточнених даних інших відділів суб'єкта господарювання	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	Б13. Здатність вносити дані і результати розрахунків у автоматизовані бухгалтерські програми та проводити перевірку коректності їх відображення в інформаційній системі обліку	А1.37. Бухгалтерські і фінансові інформаційні системи для автоматизації обліку, контролю, управління Б10.32. Процедури перевірки відповідності розрахунків, виконаних в обліку економічних об'єктів нормативним вимогам і внутрішнім політикам суб'єкта господарювання	Б13.У1. Вносити дані і результати виконаних в обліку економічних об'єктів розрахунків, передбачених нормативними вимогами і внутрішніми політиками суб'єкта господарювання, в автоматизовані бухгалтерські програми Б13.У2.Перевіряти коректність інформації в інформаційній системі обліку після внесення даних і результатів проведених розрахунків за допомогою встановлених алгоритмів або програмним шляхом	Б13.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером або вищим за посадою бухгалтером з питань внесення даних і результатів розрахунків в автоматизовані бухгалтерські програми А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Б13.В1. Вносити під контролем вищого за посадою бухгалтера дані і результати розрахунків в автоматизовані бухгалтерські програми Б13.В2. Самостійно перевіряти коректність інформації в інформаційній системі обліку після внесення даних і результатів проведених розрахунків
В. Вимірювання, реєстрація, накопичення та обробка під контролем головного бухгалтера (іншого вищого за посадою бухгалтера) облікової інформації певної ділянки	В1. Здатність вимірювати облікову інформацію, ідентифікувати або визначати кількісні і вартісні показники для кожної операції та реєструвати їх в системі синтетичного і аналітичного обліку	В1.31. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу В1.32. Вимірники, що застосовуються в системі бухгалтерського обліку В1.33. Метод бухгалтерського обліку та його елементи	В1.У1. Виявляти та вимірювати облікову інформацію, ідентифікувати або визначати кількісні і вартісні показники для кожної господарської операції В1.У2. Відображати в системі синтетичного і аналітичного обліку господарські операції з	В1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером (іншим вищим за посадою бухгалтером) щодо реєстрації господарських операцій в системі бухгалтерського обліку суб'єкта господарювання А1.К2. Взаємодіяти зі співробітниками бухгалтерської служби і	В1.В1. Під контролем вищого за посадою бухгалтера здійснювати вимірювання облікової інформації, визначати кількісні і вартісні показники для кожної господарської операції В1.В2. Здійснювати під контролем вищого за посадою бухгалтера повне та достовірне

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
бухгалтерського обліку		<p>В1.34. Подвійний запис і система рахунків бухгалтерського обліку</p> <p>В1.35. Порядок ведення синтетичного і аналітичного обліку</p> <p>В1.36. План рахунків бухгалтерського обліку і їх класифікація</p> <p>В1.37. Порядок відображення в обліку активів, власного капіталу, зобов'язань, доходів, витрат і фінансових результатів суб'єкта господарювання</p> <p>В1.38. Порядок відображення в обліку господарських процесів суб'єкта господарювання (постачання, виробництва, збуту, фінансування, інвестування тощо)</p> <p>А1.37. Бухгалтерські і фінансові інформаційні системи для автоматизації обліку, контролю, управління</p>	<p>активами, власним капіталом, зобов'язаннями, доходами, витратами і фінансовими результатами суб'єкта господарювання</p> <p>В1.У3. Повно та достовірно відобразити в обліку господарські процеси суб'єкта господарювання</p> <p>В1.У4. Застосовувати бухгалтерські, фінансові і управлінські інформаційні системи для реєстрації господарських операцій, накопичення і узагальнення даних в системі обліку</p>	<p>інших підрозділів суб'єкта господарювання</p> <p>А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій</p>	<p>відображення в системі синтетичного і аналітичного обліку господарських операцій з активами, власним капіталом, зобов'язаннями, доходами, витратами і фінансовими результатами</p> <p>В1.В3. Повно та достовірно під контролем вищого за посадою бухгалтера відобразити в обліку господарські процеси суб'єкта господарювання</p> <p>В1.В4. Самостійно використовувати бухгалтерські прикладні програми для накопичення і систематизації облікових даних</p>

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	В2. Здатність накопичувати облікову інформацію, формувати аналітичні і синтетичні облікові дані за певною ділянкою обліку, систематизувати дані для зручності їх подальшого використання	В2.31. Способи накопичення облікової інформації В2.32. Порядок узагальнення даних бухгалтерського обліку В2.33. Форми і системи реєстрів бухгалтерського обліку В2.34. Порядок формування синтетичних і аналітичних облікових даних щодо об'єктів обліку В2.35. Порядок перевірки даних синтетичного обліку, аналітичного обліку і забезпечення тотожності даних синтетичного й аналітичного обліку А1.37. Бухгалтерські і фінансові інформаційні системи для автоматизації обліку, контролю, управління	В2.У1. Складати зведені облікові документи і реєстри для відображення господарських операцій за об'єктами обліку В2.У2. Вести хронологічний і систематичний облік об'єктів обліку (активів, власного капіталу, зобов'язань, доходів, витрат і фінансових результатів) в облікових реєстрах відповідно до обраної форми бухгалтерського обліку В2.У3. Використовувати впроваджену суб'єктом господарювання форму бухгалтерського обліку як систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації В1.У4. Застосовувати бухгалтерські, фінансові і управлінські інформаційні системи для реєстрації господарських операцій, накопичення і	В2.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером або іншим вищим за посадою бухгалтером суб'єкта господарювання щодо накопичення і систематизації облікової інформації А1.К2. Взаємодіяти зі співробітниками бухгалтерської служби і інших підрозділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	В2.В1. Під контролем вищого за посадою бухгалтера складати зведені облікові документи і реєстри для відображення господарських операцій за об'єктами обліку В2.В2. Під контролем вищого за посадою бухгалтера вести хронологічний і систематичний облік об'єктів обліку в облікових реєстрах відповідно до обраної форми бухгалтерського обліку В1.В4. Самостійно використовувати бухгалтерські прикладні програми для накопичення і систематизації облікових даних

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
			узагальнення даних в системі обліку		
В3. Здатність обробляти облікову інформацію, класифікувати дані за встановленими обліковими критеріями, готувати проміжні результати для узагальнення даних, готувати інформації для подальшого використання	В3.31. Напрями групування і класифікації облікової інформації для цілей внутрішніх і зовнішніх користувачів В3.32. Джерела та інструменти збору, систематизації та аналізу інформації про господарську діяльність В2.34. Порядок формування синтетичних і аналітичних облікових даних щодо об'єктів обліку В3.33. Принципи систематизації та агрегування облікових даних для формування достовірної фінансової та управлінської інформації А1.37. Бухгалтерські і фінансові інформаційні системи для автоматизації обліку, контролю, управління	В3.У1. Обробляти облікову інформацію в обраній формі і системі реєстрів обліку, класифікувати дані за встановленими обліковими критеріями В3.У2. Здійснювати підготовку проміжних результатів для узагальнення даних, а також підготовку інформації для подальшого використання В1.У4. Застосовувати бухгалтерські, фінансові і управлінські інформаційні системи для реєстрації господарських операцій, накопичення і узагальнення даних в системі обліку	В2.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером або іншим вищим за посадою бухгалтером суб'єкта господарювання щодо накопичення і систематизації облікової інформації А1.К2. Взаємодіяти зі співробітниками бухгалтерської служби і інших підрозділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	В3.В1. Під контролем вищого за посадою бухгалтера обробляти облікову інформацію в обраній формі і системі реєстрів обліку, класифікувати дані за встановленими обліковими критеріями В3.В2. Під контролем вищого за посадою бухгалтера здійснювати підготовку проміжних результатів для узагальнення даних, а також підготовку інформації для подальшого використання	
В4. Здатність зберігати облікову інформацію у	В4.31. Правила зберігання облікової	В4.У1. Готувати облікові реєстри до архівування і подальшого зберігання	В4.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером або іншим вищим за	В4.В1. Під контролем вищого за посадою бухгалтера готувати	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
вигляді електронних або паперових файлів відповідно до регламентів суб'єкта господарювання	інформації в паперовому і електронному форматі В4.32. Вимоги до зберігання і архівування бухгалтерських даних суб'єкта господарювання і порядок їх застосування	А4.У1. Застосовувати вимоги чинного законодавства і внутрішніх організаційно-розпорядчих документів суб'єкта господарювання щодо термінів і порядку зберігання та передачі в архів документів суб'єкта господарювання В4.У2. Зберігати облікову інформацію у вигляді електронних або паперових файлів відповідно до внутрішніх регламентів	А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	посадою бухгалтером з питань забезпечення зберігання облікової інформації В4.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших підрозділів з питань забезпечення зберігання облікової інформації А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	облікові реєстри до архівування і подальшого зберігання В4.В2. Самостійно зберігати облікову інформацію у вигляді електронних або паперових файлів відповідно до регламентів суб'єкта господарювання
В5. Здатність виконувати коригувальні дії та записи за результатами контролю головного бухгалтера (іншого вищого за посадою бухгалтера)	В5.31. Принципи узгодженості облікової інформації, ключові ознаки достовірності даних В5.32. Класифікація типових бухгалтерських помилок та їх причини В5.33. Порядок внесення виправлень помилок у первинні документи відповідно до вимог чинного законодавства	В5.У1. Розглядати об'єктивно облікові дані, співставляти їх, виявляти помилки, недоліки або розбіжності В5.У2. Використовувати автоматизовані системи обліку для перевірки узагальненої облікової інформації В5.У3. Вносити коригувальні записи в систему обліку за результатами власного	В5.31. Взаємодіяти з головним бухгалтером або іншим вищим за посадою бухгалтером з питань перевірки облікових записів і внесення необхідних коригувань при виявленні помилок за результатами такого контролю А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	В5.В1. Самостійно виконувати контрольні дії щодо перевірки облікової інформації певної ділянки обліку В5.В2. Самостійно використовувати автоматизовані системи обліку для перевірки узагальненої облікової інформації В5.В3. Самостійно коригувати облікові записи за результатами	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		В5.34. Методи виявлення та виправлення помилок при реєстрації і узагальненні даних у бухгалтерському обліку	контролю або контролю головного бухгалтера або іншого вищого за посадою бухгалтера		контролю вищого за посадою бухгалтера
	В6. Здатність використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, у т. ч. онлайн), мережу Інтернет з метою ведення обліку	В6.31. Види та функціонал мобільних та комп'ютерних пристроїв; професійні цифрові застосунки В6.32. Способи та порядок користування – мережею Інтернет В6.33. Види програмного забезпечення з бухгалтерського обліку, управлінських інформаційних систем В6.34. Способи та порядок використання спеціалізованого програмного забезпечення з бухгалтерського обліку та управлінських інформаційних систем	В6.У1. Використовувати комп'ютерні й мобільні пристрої для вирішення завдань з професійної діяльності В6.У2. Змінювати налаштування застосунків у межах повноважень фахівця з бухгалтерського обліку В6.У3. Використовувати мережу Інтернет з метою пошуку необхідної інформації В1.У4. Застосовувати бухгалтерські, фінансові і управлінські інформаційні системи для реєстрації господарських операцій, накопичення і узагальнення даних в системі обліку	В6.К1. Інформувати осіб, відповідальних за використання цифрового обладнання і програмного забезпечення, про можливі порушення в роботі В6.К2. Взаємодіяти з головним бухгалтером або з іншим вищим за посадою бухгалтером щодо використання прикладного програмного забезпечення А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	В6.В1. Самостійно, в межах професійних обов'язків, використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, в т. ч. онлайн), мережу Інтернет В1.В4. Самостійно використовувати бухгалтерські прикладні програми для накопичення і систематизації облікових даних
Г. Узагальнення під контролем головного бухгалтера (іншого)	Г1. Здатність формувати підсумкові облікові реєстри (оборотно-	В2.32. Порядок узагальнення даних бухгалтерського обліку	Г1.У1. Узагальнювати дані на рахунках в реєстрах синтетичного та аналітичного обліку,	Г1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером чи іншим вищим за посадою бухгалтером з питань	Г1.В1. Формувати під контролем вищого за посадою бухгалтера підсумкові облікові

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
вищого за посадою бухгалтера) облікової інформації певної ділянки бухгалтерського обліку та її зберігання	сальдові відомості, аналізи рахунків) за кожною з ділянок обліку, здійснювати зведення даних для подальшого формування звітності	<p>В2.33. Форми і системи реєстрів бухгалтерського обліку</p> <p>В2.34. Порядок формування синтетичних і аналітичних облікових даних щодо об'єктів обліку</p> <p>Г1.31. Призначення, порядок складання і контрольне значення оборотно-сальдової відомості за синтетичними рахунками</p> <p>Г1.32. Методологія класифікації, групування та систематизації облікової інформації,</p> <p>Г1.33. Принципи узгодженості облікової інформації, ключові ознаки достовірності даних</p> <p>А1.37. Бухгалтерські і фінансові інформаційні системи для автоматизації обліку, контролю, управління</p>	<p>формувати підсумкові облікові реєстри (оборотно-сальдові відомості, аналізи рахунків тощо) за кожною з ділянок обліку суб'єкта господарювання</p> <p>Г1.У2. Перевіряти узгодженість облікової інформації, проводити контроль даних синтетичного і аналітичного обліку</p> <p>Г1.У3. Зводити облікові дані для подальшого формування всіх видів звітності суб'єкта господарювання</p>	<p>формування підсумкових облікових реєстрів і зведення даних обліку</p> <p>А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій</p>	<p>реєстри за ділянками обліку</p> <p>Г1.В2. Самостійно перевіряти узгодженість облікової інформації і здійснювати контроль даних синтетичного і аналітичного обліку</p> <p>Г1.В3. Зводити під контролем вищого за посадою бухгалтера облікових даних для подальшого формування всіх видів звітності суб'єкта господарювання</p>
	Г2. Здатність архівувати підсумкові	В4.31. Правила зберігання облікової	В4.У1. Готувати облікові реєстри до архівування і подальшого зберігання	В4.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером або іншим вищим за	В4.В1. Під контролем вищого за посадою бухгалтера готувати

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
бухгалтерські дані за встановленими суб'єктом господарювання регламентами	інформації в паперовому і електронному форматі В4.32. Вимоги до зберігання і архівування бухгалтерських даних суб'єкта господарювання і порядок їх застосування Г2.31. Методологія цифрового архівування, збереження електронних документів та використання ЕЦП	А4.У1. Застосовувати вимоги чинного законодавства і внутрішніх організаційно-розпорядчих документів суб'єкта господарювання щодо термінів і порядку зберігання та передачі в архів документів суб'єкта господарювання В4.У2. Зберігати облікову інформацію у вигляді електронних або паперових файлів відповідно до регламентів суб'єкта господарювання	посадою бухгалтером з питань забезпечення зберігання облікової інформації В4.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших підрозділів суб'єкта господарювання з питань забезпечення зберігання облікової інформації А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	облікові реєстри до архівування і подальшого зберігання В4.В2. Самостійно зберігати облікову інформацію у вигляді електронних або паперових файлів відповідно до регламентів суб'єкта господарювання	
Г3. Здатність забезпечити доступність даних для внутрішніх перевірок та зовнішніх аудитів фінансової звітності	Г3.31. Основи внутрішнього контролю та його роль у забезпеченні прозорості та достовірності облікової інформації Г3.32. Права внутрішніх аудиторів та інших внутрішніх контролерів і порядок надання їм первинної документації, облікових реєстрів та іншої інформації для внутрішніх перевірок	Г3.У1. Своєчасно здійснювати підбір, узагальнення, систематизацію документів, реєстрів синтетичного і аналітичного обліку та іншої інформації для внутрішніх перевірок і зовнішніх аудитів Г3.У2. Здійснювати за завданням головного бухгалтера підготовку довідок для внутрішніх і	Г3.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером чи іншим вищим за посадою бухгалтером з питань підготовки і подання інформації для внутрішніх перевірок і зовнішніх аудитів Г3.К2. Взаємодіяти зі співробітниками бухгалтерської служби для підготовки даних для внутрішніх перевірок і зовнішніх аудитів	Г3.В1. Під контролем вищого за посадою бухгалтера здійснювати підбір, узагальнення, систематизацію документів, реєстрів синтетичного і аналітичного обліку та іншої інформації для внутрішніх перевірок і зовнішніх аудитів Г3.В2. Під контролем вищого за посадою бухгалтера здійснювати	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		Г3.33. Загальне розуміння про роль зовнішнього аудиту фінансової звітності і порядок його проведення Г3.34. Права зовнішніх аудиторів і порядок надання їм первинних документів, реєстрів обліку та іншої інформації суб'єкта господарювання при проведенні зовнішнього аудиту	зовнішніх аудиторів з аналізом і поясненням необхідних показників діяльності суб'єкта господарювання Г3.У3. Брати участь в опитуваннях шляхом проведення інтерв'ю та анкетування з боку внутрішніх і зовнішніх аудиторів Г3.У4. Збирати інформацію для цілей первинного фінансового моніторингу суб'єкта господарювання для зовнішніх аудиторів	Г3.К3. Взаємодіяти з внутрішніми і зовнішніми аудиторами під час проведення опитувань, зустрічей тощо в ході внутрішніх і зовнішніх перевірок А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	підготовку довідок для внутрішніх і зовнішніх аудиторів з аналізом, розшифруванням і поясненням необхідних показників діяльності суб'єкта господарювання
Д. Передача облікової інформації певної ділянки бухгалтерського обліку визначеним внутрішнім користувачам для подальшого використання або прийняття рішень на всіх рівнях управління суб'єкта господарювання	Д1. Здатність готувати за дорученням головного бухгалтера (іншого вищого за посадою бухгалтера) в постійному режимі у встановлені терміни або одноразово на окремих запит внутрішніх користувачів	Д1.31. Політики та процедури щодо формування, обробки, зберігання та передачі облікової інформації внутрішнім користувачам В1.31. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу Д1.32. Технології обробки, візуалізації та представлення фінансових даних	Д1.У1. Здійснювати підготовку за дорученням вищого за посадою бухгалтера облікової інформації певної ділянки обліку в узгодженому з внутрішнім користувачем форматі В1.У2. Відображати в системі синтетичного і аналітичного обліку господарські операції з активами, власним капіталом,	Д1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером чи іншим вищим за посадою бухгалтером з питання підготовки і передачі облікової інформації певної ділянки обліку Д1.К2. Взаємодіяти зі співробітниками бухгалтерської служби та інших відділів суб'єкта господарювання з питань підготовки і передачі	Д1.В1. Самостійно здійснювати підготовку за дорученням вищого за посадою бухгалтера в постійному режимі або за запитом облікової інформації певної ділянки обліку в узгодженому з внутрішнім користувачем форматі В1.В2. Здійснювати під контролем вищого за посадою бухгалтера повне та достовірне

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	облікової інформації певної ділянки обліку в узгодженому з внутрішнім користувачем форматі	A1.37. Бухгалтерські і фінансові інформаційні системи для автоматизації обліку, контролю, управління	зобов'язаннями, доходами, витратами і фінансовими результатами суб'єкта господарювання В1.У3. Відобразити в обліку повно та достовірно господарські процеси суб'єкта господарювання В1.У4. Застосовувати бухгалтерські, фінансові і управлінські інформаційні системи для реєстрації господарських операцій, накопичення і узагальнення даних в системі обліку	облікової інформації певної ділянки обліку A1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	відображення в системі синтетичного і аналітичного обліку господарських операцій з активами, власним капіталом, зобов'язаннями, доходами, витратами і фінансовими результатами В1.В3. Повно та достовірно під контролем вищого за посадою бухгалтера відобразити в обліку господарські процеси суб'єкта господарювання
	Д2. Здатність передавати, в т. ч. з використанням цифрових технологій та інструментів автоматизації передачі даних, облікову інформацію певної ділянки обліку та надавати пояснення щодо показників в	В3.31. Напрями групування і класифікації облікової інформації для цілей внутрішніх і зовнішніх користувачів Д1.31. Політики та процедури щодо формування, обробки, зберігання та передачі облікової інформації внутрішнім користувачам Д2.31. Методи організації інформаційних потоків,	Д2.У1. Передавати за дорученням головного бухгалтера (іншого вищого за посадою бухгалтера) в постійному режимі у встановлені терміни або одноразово на запит облікову інформацію певної ділянки обліку визначеним внутрішнім користувачам для подальшого	Д1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером чи іншим вищим за посадою бухгалтером з питання підготовки і передачі облікової інформації певної ділянки обліку Д1.К2. Взаємодіяти зі співробітниками бухгалтерської служби та інших відділів суб'єкта господарювання з питань підготовки і передачі	Д2.В1. Самостійно передавати за дорученням головного бухгалтера (іншого вищого за посадою бухгалтера) через ефективні канали комунікації облікову інформацію певної ділянки обліку визначеним внутрішнім користувачам для подальшого використання або

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
ній визначеним внутрішнім користувачам для подальшого використання або прийняття рішень на всіх рівнях управління суб'єкта господарювання	ефективні канали комунікації між бухгалтерською службою та користувачами облікової інформації Д2.32. Технології обробки, візуалізації та представлення фінансових даних Д2.33. Цифрові технології та інструменти автоматизації передачі даних А1.32. Загальні підходи до організації документообороту суб'єкта господарювання Б11.33. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	використання або прийняття рішень на всіх рівнях управління суб'єкта господарювання Д2.У2. Надавати пояснення внутрішнім користувачам щодо показників підготовленої і переданої облікової інформації Д2.У3. Використовувати ефективні канали комунікації між бухгалтерською службою та користувачами облікової інформації Д2.У4. Використовувати сучасні інструменти автоматизації збору, обробки, систематизації, аналізу, візуалізації та інтерактивного представлення даних і інформації Д2.У5. Використовувати цифрові технології та інструменти автоматизації передачі даних	облікової інформації певної ділянки обліку Д2.К1. Взаємодіяти з внутрішніми користувачами в процесі передачі їм облікової інформації та надання пояснень щодо показників в ній А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	прийняття рішень на всіх рівнях управління суб'єкта господарювання Д2.В2. Самостійно надавати пояснення внутрішнім користувачам щодо показників підготовленої і переданої облікової інформації Д2.В3. Самостійно використовувати технології обробки, візуалізації та представлення фінансових даних Д2.В4. Самостійно професійно використовувати цифрові технології та інструменти автоматизації передачі даних	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
Е. Виконання окремих дій та розрахунків з метою застосування податкового законодавства та формування інформації для цілей складання податкової звітності	Е1. Здатність виконувати окремі розрахунки для обчислення податків і зборів, що нараховуються та сплачуються суб'єктом господарювання	Е1.31. Системи оподаткування та умови їх застосування Е1.32. Види податків, що нараховуються і сплачуються суб'єктами господарювання Е1.33. Законодавчі вимоги щодо визначення об'єкту і бази оподаткування, розрахунку податкових зобов'язань з податків, зборів та інших обов'язкових платежів Е1.34. Порядок нарахування і сплати податків, зборів і інших обов'язкових платежів і їх відображення в системі синтетичного і аналітичного обліку Е1.35. Функції і порядок використання електронного кабінету платника податків	Е1.У1. Ідентифікувати об'єкти оподаткування для різних видів податків, зборів і інших обов'язкових платежів Е1.У2. Обчислювати об'єкт і базу оподаткування та розраховувати суми податків, зборів і інших обов'язкових платежів суб'єкта господарювання Е1.У3. Реєструвати в системі синтетичного і аналітичного обліку операцій з нарахування і сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів відповідно до вимог чинного податкового законодавства	Е1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером або іншим вищим за посадою бухгалтером щодо розрахунку податків, зборів і обов'язкових платежів А1.К2. Взаємодіяти зі співробітниками бухгалтерської служби і інших підрозділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Е1.В1. Виконувати під контролем вищого за посадою бухгалтера розрахунки для обчислення податків і зборів, що нараховуються та сплачуються суб'єктом господарювання Е1.В2. Виконувати під контролем вищого за посадою бухгалтера реєстрацію в системі синтетичного і аналітичного обліку операцій з нарахування і сплати податків і зборів, що нараховуються та сплачуються суб'єктом господарювання
	Е2. Здатність складати і реєструвати податкові накладні з податку на додану	Е2.31. Суть податку на додану вартість і особливості його нарахування	Е2.У1. Дотримуватись вимог чинного законодавства щодо строків і порядку	Е2.К1. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером щодо складання і реєстрації податкових накладних	Е2.В1. Самостійно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо строків і порядку

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	вартість в Єдиному реєстрі податкових накладних	Е2.32. Порядок визначення податкових зобов'язань і податкового кредиту з податку на додану вартість Е2.33. Підстави, строки і порядок складання податкових накладних Е2.34. Строки і порядок реєстрації податкових накладних з податку на додану вартість в Єдиному реєстрі податкових накладних	реєстрації податкових накладних Е2.У2. Складати податкові накладні при виникненні податкових зобов'язань з податку на додану вартість і здійснювати їх реєстрацію в Єдиному реєстрі податкових накладних	А1.К2. Взаємодіяти зі співробітниками бухгалтерської служби і інших підрозділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	реєстрації податкових накладних Е2.В2. Складати під контролем вищого за посадою бухгалтера податкові накладні з ПДВ і здійснювати їх реєстрацію в Єдиному реєстрі податкових накладних
	Е3. Здатність здійснювати підготовку облікової інформації за форматом, визначеним головним бухгалтером (іншим вищим за посадою бухгалтером), для складання окремих форм податкової звітності	Е3.31. Склад і зміст податкової звітності суб'єкта господарювання Е3.32. Структура, форми та особливості податкової звітності для кожного з податків і зборів, інших обов'язкових платежів, що сплачуються суб'єктом господарювання, вимоги до її складання та подання до контролюючих органів Е3.33. Порядок підготовки облікової інформації для складання	Е3.У1. Здійснювати підготовку облікової інформації для складання форм податкової звітності суб'єкта господарювання за визначеним головним бухгалтером (чи іншим вищим за посадою бухгалтером) форматом Е3.У2. Здійснювати арифметичну перевірку правильності врахування облікової інформації при складанні форм податкової звітності суб'єкта господарювання	Е3.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером або іншим вищим за посадою бухгалтером щодо підготовки інформації для податкової звітності А1.К2. Взаємодіяти зі співробітниками бухгалтерської служби і інших підрозділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Е3.В1. Готувати під контролем вищого за посадою бухгалтера облікову інформацію для складання форм податкової звітності суб'єкта господарювання Е3.В2. Самостійно дотримуватись формату підготовки облікової інформації для складання окремих форм фінансової звітності

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		окремих форм податкової звітності Е1.32. Види податків, що нараховуються і сплачуються суб'єктами господарювання Е1.33. Порядок розрахунку об'єктів і бази оподаткування, податкових зобов'язань з податків, зборів та інших обов'язкових платежів			
Е4. Здатність готувати матеріали певної ділянки обліку для податкових перевірок	Е4.31. Види податкової документації (податкові декларації, розрахунки, первинні документи тощо) та вимоги до їх оформлення Е4.32. Порядок проведення податкових перевірок, права та обов'язки платника податків під час перевірки Е4.33. Процедури надання документів платником податків для проведення податкової перевірки В3.32. Джерела та інструменти збору,	Е4.У1. Своєчасно і якісно здійснювати підготовку матеріалів певної ділянки обліку до податкової перевірки суб'єкта господарювання Е4.У2. Сумлінно і оперативно готувати первинні документи, облікову і звітну інформацію та таке інше на запит ДПС під час проведення податкових перевірок	Е4.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером або іншим вищим за посадою бухгалтером щодо підготовки до податкових перевірок А1.К2. Взаємодіяти зі співробітниками бухгалтерської служби і інших підрозділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Е4.В1. Відповідально під контролем вищого за посадою бухгалтера, своєчасно готувати матеріали певної ділянки обліку до податкової перевірки в період перед її початком Е4.В2. Готувати під контролем вищого за посадою бухгалтера первинні документи, облікову та звітну інформацію на запит ДПС під час проведення податкових перевірок	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		систематизації та аналізу інформації про господарську діяльність			
Ж. Виконання за дорученням головного бухгалтера (іншого вищого за посадою бухгалтера) окремих розрахунків в системі управлінського обліку і аналітичного забезпечення управління суб'єкта господарювання	Ж1. Здатність ідентифікувати і збирати необхідну інформацію з облікових систем, визначати її прийнятність з точки зору дотримання вимог до аналітичних розрахунків, визначати ключові показники, аналітичні критерії, структури звітів	Ж1.31. Сутність, джерела та призначення управлінської інформації Ж1.32. Методи збору облікової інформації Ж1.33. Методи групування даних для проведення аналітичних розрахунків Ж1.34. Основи фінансового аналізу	Ж1.У1. Здійснювати збір інформації з облікових систем та інших даних, і визначати їх прийнятність для проведення аналітичних розрахунків Ж1.У2. Використовувати інформаційні технології, комп'ютерні методи і інструменти для збору і обробки даних Ж1.У3. Здійснювати групування облікових та інших даних для проведення аналітичних розрахунків Ж1.У4. Визначати ключові показники, аналітичні критерії і будувати структури звітів для подання аналітичних розрахунків за запитом користувачів	Ж1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером або іншим вищим за посадою бухгалтером з питань підготовки інформації для управління і виконання аналітичних розрахунків А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Ж1.В1. Самостійно і своєчасно збирати облікову інформацію з облікових систем і інших джерел для проведення аналітичних розрахунків Ж1.В2. Самостійно використовувати інформаційні технології, комп'ютерні методи і інструменти для збору даних Ж1.В3. Самостійно і в належному форматі групувати дані обліку для підготовки аналітичних розрахунків за запитом користувачів
	Ж2. Здатність виконувати аналітичні розрахунки на	Ж1.34. Основи фінансового аналізу Ж2.31. Методи розрахунку фінансових	Ж2.У1. Застосовувати інструменти фінансового аналізу і здійснювати розрахунок фінансових	Ж1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером або іншим вищим за посадою бухгалтером з	Ж2.В1. Самостійно розраховувати ключові фінансові показники

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	основи даних обліку і звітності, визначати коефіцієнти фінансового аналізу або інші показники за встановленою методикою	показників ефективності діяльності Ж2.32. Порядок визначення нефінансових показників ефективності діяльності суб'єкта господарювання Ж2.33. Аналіз релевантної інформації для прийняття управлінських рішень Ж2.34. СVP-аналіз та його застосування Ж2.35. Основи фінансового та нефінансового аналізу, ключові показники для оцінки діяльності суб'єкта господарювання	показників ефективності діяльності Ж2.У2. Визначати нефінансові показники ефективності діяльності за встановленою методикою Ж2.У3. Застосовувати інструменти аналізу релевантної інформації, СVP-аналізу та інші для проведення розрахунків за запитом внутрішніх користувачів	питань підготовки інформації для управління і виконання аналітичних розрахунків А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	діяльності суб'єкта господарювання Ж2.В2. Самостійно визначати нефінансові показники ефективності діяльності суб'єкта господарювання за встановленою методикою
	Ж3. Здатність виконувати розрахунки для формування та аналізу бюджетів і кошторисів суб'єкта господарювання і аналізувати відхилення між фактичними та плановими показниками	Ж3.31. Бюджетування, бюджетний контроль і звітування Ж2.32. Система нормативного калькулювання Ж2.33. Порядок проведення розрахунків при складанні бюджетів і кошторисів суб'єкта господарювання	Ж3.У1. Виконувати розрахунки для формування бюджетів і кошторисів суб'єкта господарювання Ж3.У2. Розраховувати відхилення від гнучкого та статичного бюджетів Ж3.У3. Аналізувати відхилення між фактичними та плановими показниками і	Ж1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером або іншим вищим за посадою бухгалтером з питань підготовки і аналізу бюджетів і кошторисів А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Ж3.В1. Під контролем вищого за посадою бухгалтера виконувати розрахунки з формування бюджетів і кошторисів Ж3.В2. Самостійно розраховувати відхилення від гнучкого та статичного бюджетів Ж3.В3. Під контролем вищого за посадою бухгалтера аналізувати

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		Ж2.34. Розрахунок та аналіз відхилень фактичних показників від бюджетних	здійснювати підготовку відповідних висновків Ж3.У4. Застосовувати статистичні методи, узагальнювати та аналізувати дані в управлінському обліку за запитом користувачів		відхилення між фактичними та плановими показниками
Ж4. Здатність передавати головному бухгалтеру (іншому вищому за посадою бухгалтеру) та узгоджувати з ним результати розрахунків та інших аналітичних матеріалів, надавати пояснення розрахунків та отриманих результатів	Ж1.34. Основи фінансового аналізу Ж2.31. Методи розрахунку фінансових показників ефективності діяльності Ж2.32. Порядок визначення нефінансових показників ефективності діяльності Ж2.33. Методи і механізми ефективної професійної комунікації Б11.33. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	Ж4.У1. Передавати головному бухгалтеру (іншому вищому за посадою бухгалтеру) та узгоджувати з ним результати проміжних і остаточних розрахунків та інших аналітичних матеріалів Ж4.У2. Формувати і надавати внутрішнім користувачам пояснення щодо змісту виконаних аналітичних розрахунків та отриманих результатів	Ж1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером або іншим вищим за посадою бухгалтером з питань підготовки інформації для управління і виконання аналітичних розрахунків А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Ж4.В1. Самостійно передавати головному бухгалтеру (іншому вищому за посадою бухгалтеру) та узгоджувати з ним результати розрахунків та інших аналітичних матеріалів Ж4.В2. Самостійно формувати і надавати внутрішнім користувачам пояснення щодо змісту аналітичних розрахунків	
Ж5. Здатність готувати та оформлювати результати розрахунків у формі таблиць, графіків, діаграм, презентацій	Ж5.31. Засоби і інструменти візуалізації даних і подання інформації з використанням таблиць, схем, діаграм і графіків	Ж5.У1. Застосовувати засоби і інструменти візуалізації даних і подання інформації з використанням таблиць, схем, діаграм і графіків для оформлення	Ж1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером або іншим вищим за посадою бухгалтером з питань підготовки інформації для	Ж5.В1. Самостійно здійснювати підготовку та оформлення результатів аналітичних розрахунків Ж5.В2. Самостійно надавати внутрішнім	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	та звітів для представлення аналітичної інформації у зрозумілому вигляді	Д2.32. Технології обробки, візуалізації та представлення фінансових даних Ж5.32. Текстове оформлення матеріалу та його форми Ж5.33. Створення та використання презентацій Б11.33. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	результатів розрахунків та звітів і представлення аналітичної інформації користувачам у зрозумілому вигляді Ж5.У2. Формувати і надавати внутрішнім користувачам пояснення щодо змісту виконаних аналітичних розрахунків Ж5.У3. Представляти розрахунки і звіти у формі презентацій	управління і виконання аналітичних розрахунків А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	користувачам пояснення щодо змісту виконаних аналітичних розрахунків
И. Участь в інвентаризації активів і зобов'язань, документуванні її результатів	И1. Здатність виконувати підрахунки, звірки, огляди та інші процедури, застосовні до активів і зобов'язань під час їх інвентаризації	И1.31. Законодавчі та нормативні вимоги до проведення інвентаризації активів і зобов'язань суб'єктів господарювання И1.32. Організація і порядок інвентаризації основних засобів, інвестиційної нерухомості, нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів И1.33. Організація і порядок проведення інвентаризації запасів	И1.У1. Виконувати підрахунок та огляд матеріальних активів суб'єкта господарювання за місцями їх розташування та зберігання И1.У2. Виконувати процедури документального підтвердження наявності, оцінки та майнових прав на нематеріальні активи під час їх інвентаризації И1.У3. Виконувати повторні розрахунки та інші процедури під час інвентаризації	И1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером чи іншим вищим за посадою бухгалтером щодо проведення інвентаризації И1.К2. Взаємодіяти з головою і членами інвентаризаційної комісії А1.К2. Взаємодіяти зі співробітниками бухгалтерської служби та інших відділів суб'єкта господарювання И1.К3. Взаємодіяти з головним бухгалтером чи іншим вищим за посадою бухгалтером щодо	И1.В1. Самостійно виконувати підрахунок та огляд матеріальних активів суб'єкта господарювання за місцями їх розташування та зберігання И1.В2. Виконувати під контролем вищого за посадою бухгалтера процедури документального підтвердження наявності, оцінки та майнових прав на нематеріальні активи И1.В3. Виконувати під контролем вищого за посадою бухгалтера

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		<p>И1.34. Організація і порядок проведення інвентаризації грошових коштів, бланків суворої звітності та інших цінностей</p> <p>И1.35. Порядок проведення інвентаризації забезпечень, доходів і витрат майбутніх періодів та інших об'єктів</p> <p>И1.36. Формування актів звірки стану дебіторської і кредиторської заборгованостей</p> <p>И1.37. Порядок проведення звірок з контрагентами щодо стану розрахунків за сумами дебіторської і кредиторської заборгованостей</p>	<p>забезпечень наступних витрат і платежів, доходів і витрат майбутніх періодів та інших об'єктів</p> <p>И1.У4. Формувати акти звірок розрахунків з дебіторами та кредиторами в т.ч. з використанням автоматизованих програм обліку</p> <p>И1.У5. Проводити звірку розрахунків з дебіторами та кредиторами суб'єкта господарювання</p> <p>И1.У6. З'ясовувати причини відхилень у розрахунках з дебіторами і кредиторами та врегульовувати їх</p>	<p>проведення звірок стану розрахунків з дебіторами і кредиторами</p> <p>И1.К4. Взаємодіяти з контрагентами суб'єкта господарювання при проведенні звірок стану дебіторської і кредиторської заборгованості</p> <p>А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій</p>	<p>процедури для інвентаризації забезпечень наступних витрат і платежів, доходів і витрат майбутніх періодів та інших об'єктів</p> <p>И1.В4. Звітувати перед головою інвентаризаційної комісії і головним бухгалтером щодо результатів підрахунку активів під час інвентаризації</p> <p>И1.В5. Самостійно формувати акти звірок розрахунків з дебіторами і кредиторами</p> <p>И1.В6. Проводити під контролем вищого за посадою бухгалтера звірку розрахунків з дебіторами та кредиторами</p> <p>И1.В7. З'ясовувати під контролем вищого за посадою бухгалтера причини відхилень у розрахунках з дебіторами і кредиторами та врегульовувати їх</p>

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	И2. Здатність проводити звірку фактичних результатів інвентаризації з обліковими даними та оформлювати результати інвентаризації активів і зобов'язань	И2.31. Порядок формування облікових даних для порівняння з даними інвентаризацій И2.32. Зміст і призначення порівняльних відомостей И2.33. Порядок оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань И2.34. Порядок відображення результатів інвентаризації в бухгалтерському обліку	И2.У1.Складати порівняльні відомості для співставлення фактичних результатів інвентаризації з обліковими даними И2.У2. Брати участь у належному документальному оформленні матеріалів інвентаризації И2.У3. Брати участь у повному і коректному відображенні результатів інвентаризації в обліку	И1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером чи іншим вищим за посадою бухгалтером щодо проведення інвентаризації И1.К2. Взаємодіяти з головою і членами інвентаризаційної комісії	И2.В1. Самостійно складати порівняльні відомості за результатами інвентаризації И2.В2. Брати участь під контролем вищого за посадою бухгалтера в оформленні результатів інвентаризації активів і зобов'язань, а також відображенні її результатів в обліку
	И3. Здатність аналізувати виявлені розбіжності та готувати пропозиції для їх усунення	И3.31. Види розбіжностей, що можуть бути встановлені під час інвентаризації (нестачі, лишки, пересортиця тощо) И3.32. Можливі причини виникнення розбіжностей при інвентаризації	И3.У1. Проводити аналіз розбіжностей, виявлених при інвентаризації И3.У2. Надавати пропозиції щодо врегулювання розбіжностей, виявлених при інвентаризації, а також поліпшення внутрішнього контролю	И3.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером чи іншим вищим за посадою бухгалтером щодо проведення інвентаризації И3.К2. Взаємодіяти з головою і членами інвентаризаційної комісії	И3.В1. Проводити під контролем вищого за посадою бухгалтера аналіз розбіжностей, виявлених при інвентаризації
К. Дотримання етичних принципів професійного бухгалтера	К. Здатність оцінювати дотримання етичних вимог професійного бухгалтера під час	К1.31. Сутність професійної етики та етичних вимог, основоположні принципи етики професійних бухгалтерів	К1.У1. Застосовувати відповідні етичні вимоги до професійної поведінки бухгалтера К1.У2. Ідентифікувати і оцінювати потенційні	К1.К1. Повідомляти інформацію головному бухгалтеру стосовно загроз дотриманню основоположних принципів етики та	К1.В1. Самостійно і відповідально дотримуватися основоположні принципи етики професійних бухгалтерів

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	виконання власних обов'язків	<p>К1.32. Склад можливих загроз дотриманню основоположних принципів етики і перелік обставин, за яких вони можуть виникнути під час виконання службових обов'язків професійного бухгалтера</p> <p>К1.33. Наслідки неетичної поведінки для професійного бухгалтера, суб'єкта господарювання, професії і громадськості</p>	загрози дотриманню основоположних принципів етики та обставин, за яких вони можуть виникнути під час виконання службових обов'язків професійного бухгалтера	обставини, за яких вони можуть виникнути А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	К1.В2. Самостійно ідентифікувати загрози дотриманню основоположних принципів етики та обставин, за яких вони можуть виникнути під час виконання службових обов'язків
	К2. Здатність запобігати конфлікту інтересів при виконанні професійних обов'язків і уникати упередженості та будь-яких ситуацій, які можуть створювати загрози дотриманню етичних принципів професійного бухгалтера, та вживати заходи для їх зменшення чи усунення,	<p>К2.31. Поняття конфлікту інтересів у професійній діяльності бухгалтера</p> <p>К2.32. Способи запобігання і заходи у відповідь при виникненні конфлікту інтересів у професійній діяльності бухгалтера</p> <p>К1.32. Склад можливих загроз дотриманню основоположних принципів етики і перелік обставин, за яких вони можуть виникнути під час виконання службових</p>	<p>К2.У1. Оцінювати загрози виникнення упередженості чи конфлікту інтересів при виконанні професійних обов'язків</p> <p>К2.У2. Визначати і застосовувати заходи для уникнення упередженості чи запобігання конфлікту інтересів при виконанні професійних обов'язків</p> <p>К2.У3. Розглядати ситуації в професійній діяльності, які можуть створювати загрози основоположних</p>	<p>К2.К1. Повідомляти інформацію керівництву стосовно загроз порушення етики під час виконання службових обов'язків професійного бухгалтера та обставин, за яких вони виникають</p> <p>К2.К2. Взаємодіяти з членами колективу бухгалтерії і інших підрозділів суб'єкта господарювання з питань етики</p> <p>К2.К3. Інформувати власника (власників) і керівництво</p>	<p>К2.В1. Самостійно оцінювати загрози виникнення упередженості чи конфлікту інтересів при виконанні професійних обов'язків</p> <p>К2.В2. Самостійно застосовувати заходи для недопущення упередженості чи конфлікту інтересів при виконанні професійних обов'язків</p> <p>К2.В3. Самостійно вживати застережні заходи для зменшення</p>

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	дотримуватися конфіденційності професійної інформації	обов'язків професійного бухгалтера К2.33. Перелік застережних заходів для зменшення або усунення загроз основоположних принципів етики К2.34. Види конфіденційної інформації у професійній діяльності бухгалтера К2.35. Законодавство про захист персональних даних К2.36. Відповідальність за неправомірне використання конфіденційної інформації та персональних даних	принципів етики професійного бухгалтера, та оцінювати рівень таких загроз К2.У4. Вживати застережні заходи для зменшення або усунення загроз дотриманню основоположних принципів етики професійного бухгалтера К2.У5. Розрізняти конфіденційну і іншу інформацію К2.У6. Ідентифікувати загрози витоку конфіденційної інформації К2.У7. Вживати заходи для дотримання конфіденційності	про загрози витоку конфіденційної інформації А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	або усунення загроз дотриманню принципів етики професійного бухгалтера К2.В4. Самостійно відповідно до вимог законодавства ідентифікувати конфіденційну інформацію К2.В5. Самостійно використовувати заходи для дотримання конфіденційності К2.В6. Самостійно відповідати за неправомірне використання конфіденційної інформації
Л. Реалізація професійного розвитку	Л1. Здатність постійно відстежувати зміни у законодавстві, нормативно-правових актах з питань ведення бухгалтерського обліку і оподаткування,	Л1.31. Офіційні джерела інформації, де публікуються зміни у законодавстві, стандартах обліку і звітності, інших нормативно-правових актах Л1.32. Методи та інструменти моніторингу змін у законодавстві,	Л1.У1. Здійснювати моніторинг, аналізувати і впроваджувати у власну діяльність зміни у законодавстві, стандартах обліку і звітності, нормативно-правових актах Л1.У2. Відстежувати і впроваджувати зміни у	А1.К2. Взаємодіяти зі співробітниками бухгалтерської служби і інших підрозділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Л1.В1. Самостійно відстежувати і впроваджувати у власну діяльність зміни у законодавстві, стандартах обліку і звітності, нормативно-правових актах Л1.В2. Самостійно впроваджувати у

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	стандартах обліку і звітності, внутрішніх регламентах і положеннях суб'єкта господарювання	зокрема використання офіційних джерел, юридичних баз даних і спеціалізованих інформаційних ресурсів	внутрішніх регламентах, положеннях, розпорядчих та інших документах суб'єкта господарювання		професійну діяльність зміни у регламентах, розпорядчих документах суб'єкта господарювання
	Л2. Здатність організувати особистий професійний розвиток шляхом участі у заходах професійного навчання	Л2.31. Законодавчі та нормативні вимоги до діяльності професійного бухгалтера Л2.32. Вимоги до професійного розвитку з боку професійних організацій бухгалтерів Л2.33. Форми професійного навчання бухгалтерів Л2.34. Види заходів професійного навчання бухгалтерів Л2.35. Склад і вимоги міжнародних і вітчизняних зовнішніх сертифікаційних програм професійних бухгалтерів	Л2.У1. Демонструвати прихильність до особистого безперервного професійного розвитку протягом життя Л2.У2. Обирати форми і реалізувати власний професійний розвиток Л2.У3. Ефективно управляти часом і ресурсами для досягнення цілей професійного розвитку Л2.У4. Обирати і брати особисту участь у зовнішніх сертифікаційних програмах бухгалтерів	Л2.К1 Взаємодіяти з керівництвом і головним бухгалтером для організації особистого професійного розвитку Л2.К2. Взаємодіяти з колегами в процесі проходження заходів професійного навчання Л2.К3. Взаємодіяти з професійними організаціями щодо участі у зовнішніх сертифікаційних програмах бухгалтерів	Л2.В1. Дотримуватись принципів академічної свободи у виборі форм участі в заходах професійного навчання Л2.В2. Самостійно планувати і дотримуватись регулярної участі в професійному навчанні Л2.В3. Самостійно визначати доцільність, планувати і організувати участь у сертифікаційних програмах професійних бухгалтерів

**VI. Розподіл трудових функцій та компетентностей за професійними кваліфікаціями (за потреби).**

Не передбачено

**VII. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту.****1. Повне найменування розробника професійного стандарту.**

Державна установа «Орган суспільного нагляду за аудиторською діяльністю»

**2. Назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт.**

Рішення Ради нагляду за аудиторською діяльністю Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 року № //

**3. Реквізити висновку суб'єкта перевірки про дотримання вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів під час підготовки проекту професійного стандарту.**

Висновок Національного агентства схваленого рішенням Агентства №\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 року (відповідно до протоколу засідання Агентства № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 року), про дотримання під час підготовки проекту професійного стандарту «Бухгалтер» вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 373 (зі змінами)

**4. Реквізити висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні про погодження проекту професійного стандарту.**

Висновок Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 року № \_\_\_ щодо погодження проекту професійного стандарту «Бухгалтер»

**VIII. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру професійних стандартів.**

\_\_\_\_\_

**XI. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту.**

31 грудня 2030 року