

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання Робочої групи  
від 11 липня 2024 року № 2/4

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Ради нагляду  
за аудиторською діяльністю  
Органу суспільного нагляду  
за аудиторською діяльністю  
від «\_\_»\_\_\_\_\_ 2024 року № //

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання  
Галузевої ради з розроблення  
професійних стандартів у сфері  
бухгалтерського обліку та аудиту  
від «\_\_»\_\_\_\_\_ 2024 року № //

**ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ  
«АСИСТЕНТ (ПОМІЧНИК) АУДИТОРА»**

**РОЗРОБЛЕНО:**

Орган суспільного нагляду  
за аудиторською діяльністю

## I. Назва професійного стандарту

Асистент (помічник) аудитора

## II. Загальні відомості про професійний стандарт.

### 1. Мета діяльності за професією.

Виконання під керівництвом аудитора окремих процесів та процедур під час надання аудиторських та інших професійних послуг.

**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 Клас 69.20	Діяльність у сфері бухгалтерського обліку й аудиту; консультування з питань оподаткування

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

Асистент (помічник) аудитора, 3433.

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

Асистент аудитора

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

Помічник аудитора;

Асистент аудитора.

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

Асистент (помічник) аудитора – 6-й рівень НРК.

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

документ (диплом, свідоцтво, сертифікат, тощо), виданий суб’єктом, уповноваженим законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійної або часткової професійної кваліфікації та надбання додаткових навичок, знань та умінь, які підтверджують здатність до фахового виконання завдань у відповідності до професійного стандарту «Асистент (помічник) аудитора»;

документ (диплом, свідоцтво, сертифікат, тощо), виданий суб’єктом, уповноваженим законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійної або часткової професійної кваліфікації (щодо професійних кваліфікацій, здобутих у інших країнах);

**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).**

Асистент (помічник) аудитора - Уповноважений законодавством суб'єкт.

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

Підвищення кваліфікації за напрямками визначеними частиною другою [статті 19](#) Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність».

#### IV. Опис трудових функцій.

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
А. Участь під керівництвом аудитора у виконанні передбаченої планом виконання завдання роботи, зборі аудиторських доказів та іншої інформації, проведенні аналізу та перевірки фінансової та нефінансової звітності, іншої інформації, документів, здійсненні розрахунків; підготовка під наглядом аудитора робочих документів під час надання аудиторських та	А1. Здатність здійснювати під керівництвом аудитора пошук, збір і первісну обробку аудиторських доказів та іншої інформації, в т. ч. цифрового контенту	А1.31. Теорія, методика і практика формування облікової інформації за стадіями облікового процесу А1.32. Порядок і способи організації ділового документообігу А1.33. Види фінансової та нефінансової звітності, іншої інформації, доречної для надання аудиторських та інших професійних послуг А1.34. Види та характер аудиторських доказів А1.35. Джерела аудиторських доказів за видами та ступенями надійності А1.36. Види аудиторських процедур та способи їх виконання А1.37. Способи пошуку, перевірки та	А1.У1. Застосовувати стандартні процедури з пошуку, збору і обробки аудиторських доказів та іншої інформації, в т. ч. цифрового контенту А1.У2. Здійснювати пошук даних та інформації у відкритих джерелах, фільтрувати та перевіряти дані та інформацію А1.У3. Збирати і здійснювати первісну обробку аудиторських доказів та іншої інформації щодо клієнта з надання аудиторських та інших професійних послуг А1.У4. Своєчасно та відповідно документувати процес збору аудиторських доказів, безпосередньо аудиторські докази та оформлювати робочі документи	А1.К1. Взаємодіяти з аудитором у процесі отримання настанов щодо виконання завдання А1.К2. Чітко доповідати аудиторю результати виконання завдання А1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання А1.К4. Взаємодіяти з персоналом клієнта щодо збору аудиторських доказів А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	А1.В1. Своєчасно та якісно виконувати пошук, збір і первісну обробку аудиторських доказів та іншої інформації А1.В2. Самостійно оцінювати доречність і надійність інформації, використаної для збору аудиторських доказів та повідомляти результат оцінки аудитору А1.В3. Самостійно підбирати найкращий технічний спосіб збору аудиторських доказів та іншої інформації і пропонувати його аудитору для погодження

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
інших професійних послуг		критичного оцінювання доречності та надійності аудиторських доказів та іншої інформації, в т. ч. цифрового контенту A1.38. Поняття суттєвості показників, операцій та отриманих результатів A1.39. Порядок оформлення робочих документів			
	A2. Здатність систематизувати і документувати під керівництвом аудитора аудиторські докази та іншу інформацію, в т. ч. цифровий контент	A2.31. Вимоги щодо систематизації та документального оформлення зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, в т. ч. цифрового контенту A1.39. Порядок оформлення робочих документів	A2.У1. Систематизувати та узагальнювати аудиторські докази A1.У4. Своєчасно та відповідно документувати процес збору аудиторських доказів, безпосередньо аудиторські докази та оформлювати робочі документи	A1.К1. Взаємодіяти з аудитором у процесі отримання настанов щодо виконання завдання A1.К2. Чітко доповідати аудитору результати виконання завдання A1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання A1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	A2.В1. Якісно систематизувати і документувати аудиторські докази та іншу інформацію A2.В2. Самостійно оцінювати відповідність виконаної роботи з систематизації поставленому аудитором завданню і повідомляти результати оцінки аудитору

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	А3. Здатність готувати генеральну сукупність для аудиторської вибірки і здійснювати відбір елементів у спосіб, розроблений аудитором, для виконання аудиторських процедур	А3.31. Організація, види та способи вибіркового тестування А3.32. Технологічний процес вибірки А3.33. Організація вибірки А3.34. Організація процесу підготовки генеральної сукупності для аудиторської вибірки А3.35. Методи і способи відбору елементів для виконання аудиторських процедур А3.36. Порядок документального оформлення відбору елементів А1.38. Поняття суттєвості показників, операцій та отриманих результатів А1.39. Порядок оформлення робочих документів	А3.У1. Готувати генеральну сукупність для проведення аудиторської вибірки А3.У2. Здійснювати відбір елементів для виконання аудиторських процедур у спосіб, визначений аудитором А3.У3. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення для проведення аудиторської вибірки	А1.К1. Взаємодіяти з аудитором у процесі отримання настанов щодо виконання завдання А1.К2. Чітко доповідати аудиторю результати виконання завдання А1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання А3.К1. Взаємодіяти з персоналом клієнта щодо інформації, доречної для формування генеральної сукупності А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	А3.В1. Належно готувати генеральну сукупність для аудиторської вибірки А3.В2. Самостійно оцінювати відповідність генеральної сукупності критеріям її формування та повідомляти результат оцінювання аудиторю А3.В3. Самостійно проводити відбір елементів з дотриманням вказівок аудитора, у спосіб, визначений аудитором, та своєчасно документувати процес А3.В4. Самостійно оцінювати за результатами виконання запланованого відбору елементів потребу додаткового відбору елементів та

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
					пропонувати це на розгляд аудитору
	А4. Здатність виконувати і документувати під керівництвом аудитора тести заходів контролю	А1.34. Види та характер аудиторських доказів А1.36. Види аудиторських процедур та способи їх виконання А4.31. Види заходів контролю суб'єкта господарювання, доречні для аудиту А4.32. Способи відбору та тестування заходів контролю А4.33. Порядок документування результатів тестів заходів контролю А1.39. Порядок оформлення робочих документів	А4.У1. Виконувати тести заходів контролю відповідно до мети тестування А4.У2. Своєчасно документувати результати тестів заходів контролю у відповідний спосіб	А1.К1. Взаємодіяти з аудитором у процесі отримання настанов щодо виконання завдання А1.К2. Чітко доповідати аудитору результати виконання завдання А1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання А4.К1. Взаємодіяти з персоналом клієнта щодо інформації, доречної для тестування заходів контролю А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	А4.В1. У належний спосіб та якісно виконувати і документувати тести заходів контролю А4.В2. Самостійно оцінювати за результатами виконання запланованих тестів заходів контролю потребу збільшення кількості тестів та пропонувати це на розгляд аудитору
	А5. Здатність виконувати і документувати під керівництвом аудитора аналітичні	А1.34. Види та характер аудиторських доказів А1.36. Види аудиторських процедур та способи їх виконання	А5.У1. Виконувати аналітичні процедури по суті відповідно до мети їх виконання та у спосіб, визначений аудитором А5.У2. Своєчасно документувати	А1.К1. Взаємодіяти з аудитором у процесі отримання настанов щодо виконання завдання А1.К2. Чітко доповідати аудитору	А5.В1. У належний спосіб та якісно виконувати і документувати аналітичні процедури по суті

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	процедури по суті	<p>A5.31. Види аналітичних процедур і методи їх виконання</p> <p>A5.32. Методи та способи розрахунків показників, необхідних для виконання аналітичних процедур по суті</p> <p>A5.33. Порядок документування результатів аналітичних процедур по суті</p> <p>A1.38. Поняття суттєвості показників, операцій та отриманих результатів</p> <p>A1.39. Порядок оформлення робочих документів</p>	результати аналітичних процедур по суті у відповідний спосіб	<p>результати виконання завдання</p> <p>A1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання</p> <p>A5.К1. Взаємодіяти з персоналом клієнта щодо інформації, доречної для виконання аналітичних процедур</p> <p>A1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій</p>	A5.B2. Самостійно визначати потребу у додаткових розрахунках для досягнення мети аналітичних процедур та пропонувати їх на розгляд аудитору
	A6. Здатність розраховувати під керівництвом аудитора показники, необхідні для виконання завдань з надання аудиторських та	<p>A5.32. Методи та способи розрахунків показників, необхідних для виконання аналітичних процедур по суті</p> <p>A6.31. Методи та способи розрахунків показників, необхідних</p>	<p>A6.У1. Розраховувати показники, необхідні для виконання аналітичних процедур по суті</p> <p>A6.У2. Розраховувати показники, необхідні для виконання аналізу фінансової та</p>	<p>A1.К1. Взаємодіяти з аудитором у процесі отримання настанов щодо виконання завдання</p> <p>A1.К2. Чітко доповідати аудитору результати виконання завдання</p>	A6.B1. Належно та якісно здійснювати розрахунки показників, необхідних для виконання завдань з надання аудиторських та інших професійних послуг

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
інших професійних послуг	для виконання аналізу фінансової та нефінансової звітності, іншої інформації А6.32. Методи та способи розрахунків інших показників, необхідних для виконання завдань з надання аудиторських та інших професійних послуг А6.33. Альтернативні способи перевірки отриманих результатів розрахунків	нефінансової звітності, іншої інформації А6.У3. Розраховувати інші показники, необхідні для виконання завдань з надання аудиторських та інших професійних послуг А6.У4. Застосовувати альтернативні способи перевірки отриманих результатів розрахунків	А1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання А6.К1. Взаємодіяти з персоналом клієнта щодо інформації, доречної для виконання розрахунків показників, необхідних для виконання завдань з надання аудиторських та інших професійних послуг А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	А6.В2. Самостійно визначати та пропонувати аудитору на розгляд перелік показників та методи їх розрахунку, виходячи з мети виконуваного завдання А6.В3. Самостійно визначати та пропонувати аудитору на розгляд перелік альтернативних способів перевірки отриманих результатів розрахунків	
А7. Здатність проводити під керівництвом аудитора аналіз фінансової та нефінансової звітності, іншої інформації	А1.33. Види фінансової та, нефінансової звітності, іншої інформації, доречної для надання аудиторських та інших професійних послуг А6.31. Методи та способи розрахунків показників, необхідних для виконання аналізу	А6.У2. Розраховувати показники, необхідні для виконання аналізу фінансової та нефінансової звітності, іншої інформації А7.У1. Виконувати аналіз фінансової та нефінансової звітності, іншої інформації	А1.К1. Взаємодіяти з аудитором у процесі отримання настанов щодо виконання завдання А1.К2. Чітко доповідати аудитору результати виконання завдання	А7.В1. Належно та якісно проводити аналіз фінансової та нефінансової звітності, іншої інформації А7.В2. Самостійно інтерпретувати та передавати на розгляд аудитору висновки за результатами аналізу	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		<p>фінансової та нефінансової звітності, іншої інформації</p> <p>A7.31. Методи та прийоми аналізу фінансової та нефінансової звітності, іншої інформації</p> <p>A7.32. Порядок документального оформлення результатів аналізу фінансової та нефінансової звітності, іншої інформації</p>	<p>A7.U2. Документувати процес аналізу фінансової та нефінансової звітності, іншої інформації та його результати</p>	<p>A1.K3. Взаємодіяти з членами команди із завдання</p> <p>A7.K1. Взаємодіяти з персоналом клієнта щодо інформації, доречної для аналізу фінансової та нефінансової звітності, іншої інформації</p> <p>A1.K5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій</p>	
	<p>A8. Здатність виконувати і документувати під керівництвом аудитора детальні тести та інші аудиторські процедури, створювати та редагувати цифровий контент у форматах відповідно до</p>	<p>A1.34. Види та характер аудиторських доказів</p> <p>A1.36. Види аудиторських процедур та способи їх виконання</p> <p>A1.38. Поняття суттєвості показників, операцій та отриманих результатів</p> <p>A8.31. Методи та способи виконання детальних тестів та</p>	<p>A8.U1. Виконувати детальні тести та інші аудиторські процедури відповідно до мети їх виконання та у спосіб, визначений аудитором</p> <p>A8.U2. Створювати та редагувати цифровий контент у форматах відповідно до професійних вимог</p> <p>A8.U3. Своєчасно документувати результати</p>	<p>A1.K1. Взаємодіяти з аудитором у процесі отримання настанов щодо виконання завдання</p> <p>A1.K2. Чітко доповідати аудиторю результати виконання завдання</p> <p>A1.K3. Взаємодіяти з членами команди із завдання</p> <p>A8.K1. Взаємодіяти з персоналом клієнта щодо інформації,</p>	<p>A8.B1. Належно та якісно виконувати і документувати під керівництвом аудитора детальні тести та інші аудиторські процедури</p> <p>A8.B2. Самостійно визначати, за результатами виконання запланованих детальних тестів та інших аудиторських</p>

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
професійних вимог	інших аудиторських процедур А8.32. Порядок документування детальних тестів та інших аудиторських процедур А8.33. Переваги і обмеження кожного формату для створення цифрового контенту А8.34. Способи взаємодії форматів для створення цифрового контенту А8.35. Основи авторського права А1.39. Порядок оформлення робочих документів	детальних тестів та інших аудиторських процедур	доречної для виконання детальних тестів та інших аудиторських процедур А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій А8.К2. Інформувати керівництво (відповідальних) про можливі порушення при роботі з цифровим контентом	процедур, потребу у додатковому тестуванні чи виконанні додаткових аудиторських процедур і пропонувати їх до розгляду аудитором	
А9. Здатність виконувати інші доручення аудитора під час надання аудиторських та інших професійних послуг	А9.31. Перелік інших робіт та дій, які можуть бути доручені аудитором до виконання під час надання аудиторських та інших професійних послуг	А9.У1. Дотримуватися вказівок аудитора при виконанні інших його доручень під час надання аудиторських та інших професійних послуг А9.У2. Документувати результати виконання інших доручень аудитора під час надання	А1.К1. Взаємодіяти з аудитором у процесі отримання настанов щодо виконання завдання А1.К2. Чітко доповідати аудиторю результати виконання завдання	А9.В1. Належно та якісно виконувати інші доручення аудитора під час надання аудиторських та інших професійних послуг А9.В2. Самостійно визначати і пропонувати аудиторю	

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
			аудиторських та інших професійних послуг	A1.K3. Взаємодіяти з членами команди із завдання A9.K1. Взаємодіяти з персоналом клієнта щодо інформації, доречної для виконання інших доручень аудитора, під час надання аудиторських та інших професійних послуг A1.K5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	оптимальний спосіб виконання його інших доручень під час надання аудиторських та інших професійних послуг
	A10. Здатність використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, у т. ч. онлайн), мережу Інтернет з метою пошуку і фіксації отриманих	A10.31. Види та функціонал мобільних та комп'ютерних пристроїв; професійні цифрові застосунки A10.32. Способи та порядок користування – мережею Інтернет A10.33. Види програмного забезпечення з обліку і аудиту A10.34. Способи та порядок використання	A10.U1. Використовувати комп'ютерні й мобільні пристрої для вирішення завдань з надання аудиторських та інших професійних послуг A10.U2. Змінювати налаштування застосунків у процесі вирішення завдань з надання аудиторських та інших професійних послуг	A10.K1. Інформувати керівництво (відповідальних) про можливі порушення в роботі цифрового обладнання, системного та прикладного програмного забезпечення; професійних цифрових застосунків	A10.B1. Ефективно, відповідно до мети завдання, використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, в т. ч. онлайн), мережу Інтернет A10.B2. Самостійно використовувати програмне

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	аудиторських доказів, виконання аудиторських процедур	комп'ютерних методів аудиту, спеціалізованого програмного забезпечення та інформаційних технологій під час надання аудиторських та інших професійних послуг	A10.U3. Використовувати мережу Інтернет з метою пошуку і збору аудиторських доказів A10.U4. Використовувати програмне забезпечення з обліку та аудиту A10.U5. Використовувати комп'ютерні методи аудиту, спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні технології		забезпечення з обліку та аудиту, комп'ютерні методи аудиту, спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні технології та відповідати за якість
	A11. Здатність зберігати дані, інформацію та цифровий контент в ході виконання професійних завдань	A11.31. Способи зберігання даних, інформації та цифрового контенту A11.32. Способи організації даних та структурованого середовища для їх зберігання	A11.U1. Зберігати дані, інформацію та цифровий контент у структурованому середовищі A11.U2. Структурувати середовище для зберігання даних, інформації та цифрового контенту, адаптувати інформацію для більш простого пошуку та зберігання	A10.K1. Інформувати керівництво (відповідальних) про можливі порушення в роботі цифрового обладнання, системного та прикладного програмного забезпечення; професійних цифрових застосунків	A11.B1. Самостійно відповідати за збереження отриманих даних, інформації та цифрового контенту
Предмети та засоби праці:					

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	Персональний комп'ютер, стандартне офісне програмне забезпечення, периферійні пристрої (сканер, мікрофон, веб-камера, принтер, проектор, навушники, тощо) та мережеве обладнання (радіо або кабельний модем, маршрутизатор, комутатор, тощо), мобільний телефон з фото і відеокамерою, інші засоби зв'язку та комунікацій; доступ до внутрішньої мережі суб'єкта аудиторської діяльності та мережі Internet, інформаційно-довідкових систем і баз даних, спеціалізоване технологічне програмне забезпечення; канцелярське приладдя.				
Б. Технічне формування та своєчасна підготовка під наглядом аудитора до належного зберігання остаточного файлу робочих документів після дати подання звіту із завдання	Б1. Здатність технічно формувати під наглядом аудитора остаточний файл робочих документів після дати звіту із завдання	Б1.31. Зміст та структура файлу робочих документів Б1.32. Організація та виконання адміністративного процесу формування остаточного аудиторського файлу після дати звіту із завдання Б1.33. Порядок документування обставин та дій щодо зміни остаточного аудиторського файлу після завершення його формування	Б1.У1. Технічно формувати остаточний файл робочих документів Б1.У2. Здійснювати та документувати дії з модифікації існуючої або додавання нової аудиторської документації після завершення формування остаточного аудиторського файлу	А1.К1. Взаємодіяти з аудитором у процесі отримання настанов щодо виконання завдання А1.К2. Чітко доповідати аудитору результати виконання завдання А1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання	Б1.В1. Самостійно у відповідності до вказівок аудитора, належним чином, якісно формувати остаточний файл робочих документів
	Б2. Здатність готувати своєчасно під наглядом аудитора остаточний файл робочих	Б2.31. Порядок та способи підготовки остаточного файлу робочих документів для належного зберігання	Б2.У1. Своєчасно та відповідно підготовлювати остаточний файл робочих документів до належного зберігання	А1.К1. Взаємодіяти з аудитором у процесі отримання настанов щодо виконання завдання А1.К2. Чітко доповідати аудитору	Б2.В1. Самостійно у відповідності до вказівок аудитора належним чином підготовлювати остаточний файл робочих документів

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	документів до належного зберігання			результати виконання завдання	для подальшого зберігання
Предмети та засоби праці: Персональний комп'ютер, стандартне офісне програмне забезпечення, периферійні пристрої (сканер, мікрофон, принтер) та мережеве обладнання (радіо або кабельний модем, маршрутизатор, комутатор, тощо), засоби зв'язку та комунікацій; доступ до внутрішньої мережі суб'єкта аудиторської діяльності та мережі Internet, спеціалізоване технологічне програмне забезпечення; канцелярське приладдя.					
В. Участь у взаємодії при виконанні завдань з надання аудиторських та інших професійних послуг	В1. Здатність комунікувати з клієнтами та третіми сторонами стосовно отримання, генерації і передачі інформації в процесі виконання завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг	В1.31. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння В1.32. Методи і механізми ефективної професійної комунікації В1.33. Методи активного слухання і проведення опитування (тестування) в ході виконання завдань В1.34. Правила і процедури отримання, генерації і передачі інформації в ході взаємодії з клієнтами та третіми сторонами А1.32. Порядок і способи організації	В1.У1. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації при отриманні, генерації і передачі інформації у відносинах з представниками різних професійних груп В1.У2. Налаштовувати і підтримувати ефективну взаємодію з клієнтами та третіми сторонами в ході збору, генерації і передачі інформації в процесі виконання завдання В1.У3. Підтримувати врівноважені стосунки, запобігати виникненню конфліктних ситуацій з клієнтами з аудиторських	В1.К1. Чітко формулювати і доводити до клієнтів із завдань і третіх сторін питання стосовно збору інформації в процесі виконання завдання В1.К2. Застосувати техніки активного слухання та опитування в ході отримання інформації при виконанні завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг В1.К3. Взаємодіяти з персоналом клієнта із	В1.В1. Самостійно дотримуватися правил і процедур взаємодії при виконанні завдання В1.В2. Самостійно у відповідності до вказівок аудитора, належним чином, якісно формувати письмові і усні запити для отримання інформації від клієнтів із завдання та третіх сторін В1.В3. Відповідно до вказівок аудитора своєчасно надавати зібрану інформацію в процесі виконання завдання

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		ділового документообігу	та інших професійних послуг, іншими особами в ході професійної діяльності	завдання з різних питань В1.К4. Чітко і лаконічно передавати інформацію під час подання, обговорення та звітування у формальних і неформальних професійних ситуаціях у письмовій та в усній формі В1.К5. Взаємодіяти з третіми сторонами стосовно отримання інформації в процесі виконання завдання А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	
	В2. Здатність взаємодіяти у складі команди із завдання з питань виконання завдання з надання аудиторських та інших	В1.32. Методи і механізми ефективної професійної комунікації В2.31. Правила і процедури взаємодії у складі команди із завдання з питань виконання завдання з	В2.У1. Налаштовувати і підтримувати ефективну взаємодію у складі команди із завдання В2.У2. Використовувати співпрацю і роботу в команді для досягнення цілей якісного виконання завдання	А1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання В1.К4. Чітко і ефективно передавати інформацію під час подання, обговорення та звітування у	В1.В1. Самостійно дотримуватися правил і процедур взаємодії при виконанні завдання В2.В1. Самостійне визначати ефективні форми взаємодії з

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	професійних послуг	надання аудиторських та інших професійних послуг A1.32. Порядок і способи організації ділового документообігу	B1.U1. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації при отриманні, генерації і передачі інформації у відносинах з представниками різних професійних груп	формальних і неформальних професійних ситуаціях у письмовій та в усній формі B2.K1. Виконання доручень аудитора та інших членів команди із завдання відповідно до встановлених правил, процедур і у встановлені терміни A1.K5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	іншими членами команди із завдання B2.B2. Якісно і своєчасно виконувати доручення аудитора та інших членів команди із завдання відповідно до встановлених правил і процедур
	V3. Здатність повідомляти про питання, що виникають під час виконання завдання, аудитору та іншим членам команди із завдання відповідно до встановлених	V3.31. Процедури повідомлення інформації про питання, що виникають під час виконання завдання, аудитору та іншим членам команди із завдання A1.32. Порядок і способи організації ділового документообігу	V3.U1. Ідентифікувати питання, що потребують уваги аудитора та інших членів команди із завдання, під час виконання завдання V3.U2. Формулювати питання, що виникають під час виконання завдання	V3.K1. Повідомляти своєчасно та у ефективний спосіб аудитору та іншим членам команди із завдання питання, що виникають під час виконання завдання та потребують їх уваги A1.K5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	V3.B1. Самостійно визначати і повідомляти про питання, що потребують уваги аудитора і інших членів команди із завдання, під час виконання завдання V3.B2. Самостійно дотримуватися правил і процедур і стосовно повідомлення

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
	правил та процедур				інформації про питання, що виникають під час виконання завдання
	В4. Здатність застосовувати цифрові технології та інструменти для професійної комунікації та співпраці, обміну інформацією під час виконання завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг	В4.31. Засоби цифрового зв'язку. В4.32. Мережевий етикет і порядок роботи із засобами цифрового зв'язку А8.35. Основи авторського права В4.33. Процес використання автоматизованих інструментів для обміну інформацією під час виконання завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг	В4.У1. Застосовувати засоби цифрового зв'язку В4.У2. Поширювати дані та обмінюватись даними під час виконання завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг	В4.К1. Інформувати Керівництво (відповідальних осіб) про можливі порушення в роботі засобів В4.К2. Взаємодіяти з членами команди із застосуванням автоматизованих інструментів з обміну інформацією А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	В1.В1. Самостійно дотримуватися правил і процедур взаємодії при виконанні завдання В4.В1. Відповісти за самостійне або з відповідними рекомендаціями колег (там, де це потрібно) застосування засобів цифрового зв'язку
	В5.Здатність захищати цифрові пристрої, цифровий контент та цифрову ідентичність в процесі взаємодії	В5.31. Ризики та загрози в цифрових середовищах В5.32.Вимоги захисту цифрових пристроїв, контенту та ідентичності	В5.У1. Відображати та використовувати цифрову ідентичність В5.У2. Дотримуватись визначених заходів кібергігієни, захисту та безпеки в процесі взаємодії	В5.К1.Інформувати Керівництво (відповідальних) щодо: - виявлених несанкціонованих втручань,	В5.В1. Самостійно відповідати за дотримання визначених вимог кібергігієни та кібербезпеки при користуванні цифровими

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		V5.33. Порядок дій при несанкціонованому втручанні V5.34. Правила конфіденційності щодо використання персональних даних		- можливих порушень в роботі цифрових пристроїв	пристроями в процесі взаємодії
Предмети та засоби праці: Персональний комп'ютер, стандартне офісне програмне забезпечення, периферійні пристрої (сканер, мікрофон, веб-камера, принтер, проектор, навушники, тощо) та мережеве обладнання (радіо або кабельний модем, маршрутизатор, комутатор, тощо), мобільний телефон з фото і відеокамерою, інші засоби зв'язку та комунікацій; доступ до внутрішньої мережі суб'єкта аудиторської діяльності та мережі Internet, інформаційно-довідкових систем і баз даних, спеціалізоване технологічне програмне забезпечення; канцелярське приладдя.					
Г. Дотримання етичних принципів та незалежності	Г1. Здатність ідентифікувати та оцінювати загрози власної незалежності при виконанні завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг, складання заяв про незалежність	Г1.31. Сутність професійної етики, етичних вимог та фундаментальних принципів етичної поведінки Г1.32. Взаємозв'язок етики і права, в тому числі законів, правил та суспільних інтересів Г1.33. Перелік потенційних загроз незалежності і обставин, за яких вони виникають, при наданні аудиторських та інших послуг	Г1.У1. Застосовувати відповідні етичні вимоги до професійної поведінки Г1.У2. Ідентифікувати потенційні загрози порушення принципів етики, власної незалежності і обставин, за яких вони виникають, при виконанні завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг Г1.У3. Оцінювати загрози порушення принципів етики, власної незалежності при	A1.K2. Чітко доповісти аудитору результати виконання завдання A1.K3. Взаємодіяти з членами команди із завдання Г1.K1. Взаємодіяти з персоналом клієнта щодо дотримання етичних принципів та незалежності Г1.K2. Інформувати керівництво (відповідальних осіб) про порушення етичних вимог,	Г1.B1. Самостійно і відповідально дотримуватися етичних принципів у професійній поведінці Г1.B2. Самостійно ідентифікувати загрози власній незалежності Г1.B3. Самостійно дотримуватися вимог і процедур ідентифікації та оцінки загроз незалежності

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		Г1.34. Наслідки неетичної поведінки для аудитора, суб'єкта аудиторської діяльності, професії і громадськості	виконанні аудиторських та інших завдань Г1.У4. Складати особисту заяву про незалежність	можливі загрози незалежності	
	Г2.Здатність дотримуватися конфіденційності під час виконання завдань з надання аудиторських та інших професійних послуг	Г2.31. Види конфіденційної інформації при виконанні завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг Г2.32. Склад конфіденційної інформації про фізичну і юридичну особу Г2.33. Відповідальність за неправомірне використання конфіденційної інформації В5.34. Правила конфіденційності щодо використання персональних даних	Г2.У1. Розрізняти конфіденційну і іншу інформацію Г2.У2. Ідентифікувати загрози витоку конфіденційної інформації Г2.У3. Використовувати заходи для дотримання конфіденційності під час виконання завдання	Г2.К1. Інформувати керівництво (відповідальних осіб) про загрози витоку конфіденційної інформації А1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання	Г2.В1. Самостійно відповідно до вимог законодавства ідентифікувати конфіденційну інформацію Г2.В2. Самостійно використовувати заходи для дотримання конфіденційності під час виконання завдання Г2.В3. Самостійно відповідати за неправомірне використання конфіденційної інформації
Предмети та засоби праці: Персональний комп'ютер, стандартне офісне програмне забезпечення, периферійні пристрої (сканер, мікрофон, веб-камера, принтер, проектор, навушники, тощо) та мережеве обладнання (радіо або кабельний модем, маршрутизатор, комутатор, тощо), мобільний телефон з фото і відеокамерою, інші засоби зв'язку та комунікацій; доступ до внутрішньої					

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
мережі суб'єкта аудиторської діяльності та мережі Internet, інформаційно-довідкових систем і баз даних, спеціалізоване технологічне програмне забезпечення; канцелярське приладдя.					
Д. Професійний розвиток	Д1. Здатність організувати особисту участь в системі атестації аудиторів	Д1.31. Вимоги до атестації аудиторів Д1.32. Процедури проведення теоретичних іспитів і кваліфікаційного іспиту в системі атестації аудиторів	Д1.У1. Визначати мету і потреби власного професійного розвитку в процесі атестації аудиторів Д1.У2. Визначати форми і способи підготовки до здачі теоретичних іспитів і кваліфікаційного іспиту в системі атестації аудиторів Д1.У3. Ефективно управляти часом і ресурсами для досягнення цілей професійного розвитку	Д1.К1. Взаємодіяти з колегами задля підвищення особистого професійного рівня в процесі проходження атестації аудиторів	Д1.В1. Дотримуватись принципів академічної свободи в прийнятті рішення і етапах проходження атестації аудиторів Д1.В2. Самостійно дотримуватись вимог професійного розвитку Д1.В3. Встановлювати і дотримуватись особистих стандартів контролю за процесом професійного розвитку в ході атестації аудиторів
	Д2. Здатність організувати особистий безперервний професійний розвиток шляхом участі у заходах професійного навчання	Д2.31. Законодавчі та нормативні вимоги до професійної діяльності аудитора Д2.32. Вимоги до безперервного професійного розвитку з боку професійних організацій бухгалтерів і аудиторів	Д2.У1. Визначати потреби власного професійного розвитку Д2.У2. Обирати форми і реалізовувати власний безперервний професійний розвиток Д1.У3. Ефективно управляти часом і ресурсами для	Д2.К1. Взаємодіяти з колегами задля підвищення особистого професійного рівня в процесі проходження заходів безперервного професійного навчання	Д2.В1. Дотримуватись принципів академічної свободи у виборі форм участі в заходах безперервного професійного навчання Д2.В2. Самостійно і відповідально планувати і дотримуватись

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
		Д2.33. Вимоги до безперервного професійного навчання аудиторів Д2.34. Форми безперервного професійного навчання аудиторів Д2.35. Відповідальність аудитора за недотримання вимог безперервного професійного навчання	досягнення цілей професійного розвитку		регулярної участі в безперервному професійному навчанні Д1.В2. Самостійно дотримуватися вимог професійного розвитку
	Д3. Здатність відстежувати зміни у законодавстві, нормативних і правових актах, професійних стандартах з аудиту, обліку, звітності тощо, внутрішніх регламентах та положеннях суб'єкта аудиторської діяльності	Д3.31. Офіційні джерела інформації, де публікуються зміни у професійних стандартах, законодавстві, нормативних правових актах Д3.32. Джерела та порядок доступу до внутрішніх регламентів та положень суб'єкта аудиторської діяльності	Д3.У1. Відстежувати і впроваджувати у власну діяльність зміни у професійних стандартах, законодавстві, нормативних правових актах Д3.У2. Відстежувати і впроваджувати в практичну діяльність зміни у внутрішніх регламентах та положеннях суб'єкта аудиторської діяльності	Д2.К1. Взаємодіяти з колегами задля підвищення особистого професійного рівня в процесі проходження заходів безперервного професійного навчання Д3.К1. Взаємодіяти з особами, відповідальними за реєстрацію та розміщення змін у внутрішніх регламентах та	Д3.В1. Самостійно відстежувати і впроваджувати у власну діяльність зміни у професійних стандартах, законодавстві, нормативних і правових актах Д3.В2. Самостійно відстежувати і впроваджувати у власну професійну діяльність зміни у внутрішніх регламентах та положеннях суб'єкта

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
				положеннях суб'єкта аудиторської діяльності	аудиторської діяльності
<p>Предмети та засоби праці: Персональний комп'ютер, стандартне офісне програмне забезпечення, периферійні пристрої (сканер, мікрофон, веб-камера, принтер, проектор, навушники, тощо) та мережеве обладнання (радіо або кабельний модем, маршрутизатор, комутатор, тощо), засоби зв'язку та комунікацій; доступ до внутрішньої мережі суб'єкта аудиторської діяльності та мережі Internet, спеціалізоване технологічне програмне забезпечення; канцелярське приладдя.</p>					

**V. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту.**

**1. Повне найменування розробника професійного стандарту.**

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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 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 кваліфікацій (далі – Агентство), схвалений рішенням Агентства від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 року № / / про дотримання під час підготовки проекту професійного стандарту «Асистент (помічник) аудитора» вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 № 373.

**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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 року № / / про погодження проекту професійного стандарту «Асистент (помічник) аудитора».

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

---

**VI. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту.**

31 грудня 2029 року