

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 ДИПЛОМОВАНИЙ»**

РОЗРОБЛЕНО:

Орган суспільного нагляду
за аудиторською діяльністю

I. Назва професійного стандарту.

Бухгалтер дипломований

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

Ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової, податкової, управлінської та інших видів звітності.

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 дипломований, 2411.2

4. Узагальнена назва професії (за потреби).

Бухгалтер дипломований

5. Назви типових посад (за потреби).

Бухгалтер;

Бухгалтер-експерт;

Бухгалтер-ревізор;

Бухгалтер-консультант;

Бухгалтер-методолог;

Спеціаліст (фахівець) бухгалтер;

Провідний бухгалтер;

Спеціаліст (фахівець) із ведення бухгалтерського обліку;

Начальник (завідувач) відділу (сектору) у складі бухгалтерської служби;

Заступник начальника (керівника) бухгалтерської служби;

Заступник начальника (керівника) управління (департаменту) бухгалтерського обліку;

Заступник головного бухгалтера.

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

Бухгалтер, 6-й рівень НРК.

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

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

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 дипломований	Успішне завершення освітньої програми за спеціальністю «Облік і оподаткування» першого (бакалаврського) рівня 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.

IV. Аббревіатури, скорочення

- МСФЗ - Міжнародні стандарти фінансової звітності
- РМСБО - Рада з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку
- НП(С)БО - Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку України
- ЕДО - Електронний документообіг
- ЕЦП - Електронний цифровий підпис
- Бухгалтерська служба - Бухгалтерські та інші служби суб'єкта господарювання, пов'язані з веденням бухгалтерського обліку

V. Опис трудових функцій.

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності (умовне позначення, назва)	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
А. Виконання окремих дій щодо планування, організації і контролю роботи бухгалтерської служби, впровадження та застосування методів (моделей) обліку, передбачених обліковою політикою суб'єкта господарювання, а за умови ведення бухгалтерського обліку в якості єдиного бухгалтера, розробка, перегляд і погодження з власником такої облікової політики	А1. Здатність планувати роботу бухгалтерської служби, визначати її місце в системі управління та порядок взаємодії з іншими підрозділами, організувати обліковий процес і регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами законодавства та з урахуванням специфіки діяльності та потреб управління суб'єкта господарювання	А1.31. Законодавче і нормативне регулювання бухгалтерського обліку і фінансової звітності А1.32. Регуляторні вимоги до ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та іншої звітності, розкриття інформації А1.33. Види, організаційно-правові форми та способи управління юридичних осіб, категорії підприємств А1.34. Організація та регулювання бухгалтерського обліку суб'єкта господарювання А1.35. Склад економічних об'єктів та їх визначення А1.36. Принципи, застосовні системи та види фінансової та нефінансової звітності	А1.У1. Розробляти, впроваджувати та адаптувати організаційну структуру бухгалтерської служби відповідно до потреб управління А1.У2. Планувати, організувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням специфіки діяльності та потреб управління А1.У3. Організувати і підтримувати формування облікової інформації за стадіями облікового процесу А1.У4. Застосовувати професійне судження бухгалтера А1.У5. Налаштовувати ефективні процеси документообороту А1.У6. Створювати та впроваджувати	А1.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом суб'єкта господарювання щодо організації облікового процесу А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій А1.К4. Ставити задачі і контролювати виконання роботи підлеглих працівників	А1.В1. Самостійно організувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням специфіки діяльності і потреб управління суб'єкта господарювання А1.В2. Самостійно організувати і підтримувати формування облікової інформації за стадіями облікового процесу суб'єкта господарювання з урахуванням професійного судження А1.В3. Надавати пропозиції власнику (власникам) і керівництву щодо налагодження і удосконалення облікового процесу суб'єкта господарювання

		<p>A1.37. Концептуальна основа фінансової звітності, видана РМСБО</p> <p>A1.38. МСФЗ</p> <p>A1.39. НП(С)БО України</p> <p>A1.310. Облікові політики та облікові оцінки</p> <p>A1.311. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу</p> <p>A1.312. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування</p> <p>A1.313. Бухгалтерські і фінансові інформаційні системи для автоматизації обліку, контролю, управління</p> <p>A1.314. Принципи побудови структури та організації роботи бухгалтерських служб: структура, функціональні обов'язки, відповідальність</p> <p>A1.315. Типові моделі взаємодії бухгалтерських служб з іншими підрозділами суб'єкта господарювання</p>	<p>процедури ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності</p> <p>A1.У7. Організувати та забезпечувати процеси ведення бухгалтерського обліку та підготовки фінансової звітності</p> <p>A1.У8. Організувати роботу підлеглих співробітників, контролювати виконання завдань і розвиток професійних компетенцій</p> <p>A1.У9. Обирати і використовувати бухгалтерські і фінансові інформаційні системи для автоматизації обліку, контролю, управління</p> <p>A1.У10. Налаштовувати ефективну взаємодію між бухгалтерськими службами та іншими підрозділами суб'єкта господарювання</p> <p>A1.У11. Налаштовувати ефективні процеси документообороту між структурними підрозділами суб'єкта господарювання в частині обміну обліковою інформацією</p>		<p>A1.В4. Самостійно організувати та забезпечувати процеси ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності</p> <p>A1.В5. Самостійно обирати і використовувати бухгалтерські і фінансові інформаційні системи для автоматизації обліку, контролю, управління</p>
--	--	--	---	--	--

	<p>A2. Здатність виконувати аналіз, здійснювати впровадження та належне застосування методів (моделей) бухгалтерського обліку, передбачених обліковою політикою суб'єкта господарювання</p>	<p>A1.35. Склад економічних об'єктів та їх визначення A1.37. Концептуальна основа фінансової звітності, видана РМСБО A1.38. МСФЗ A1.39. НП(С)БО України A1.310. Облікові політики та облікові оцінки A1.311. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу A1.312. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування A2.31. Методи і моделі ведення бухгалтерського обліку, в т. ч. порядок визнання та оцінки економічних об'єктів відповідно до обраної концептуальної основи A2.32. Загальні потреби у фінансовій та іншій інформації окремих груп користувачів</p>	<p>A2.У1. Визначати інформаційні потреби користувачів фінансової звітності A2.У2. Визначати застосовну Концептуальну основу фінансової звітності A2.У3. Використовувати систему обліку і фінансової звітності, застосовану суб'єктом господарювання A2.У4. Обґрунтовувати пропозиції щодо вибору конкретних методів (моделей) бухгалтерського обліку з урахуванням професійного судження A2.У5. Забезпечувати належне застосування методів (моделей) бухгалтерського обліку економічних об'єктів A2.У6. Оцінювати вплив застосування конкретних методів (моделей) бухгалтерського обліку на показники діяльності суб'єкта господарювання</p>	<p>A2.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом суб'єкта господарювання щодо розробки і впровадження облікової політики A1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання A1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій A1.К4. Ставити задачі і контролювати виконання роботи підлеглих працівників</p>	<p>A2.В1. Самостійно визначати інформаційні потреби користувачів фінансової звітності A2.В2. Самостійно використовувати систему обліку і фінансової звітності, застосовану суб'єктом господарювання A2.В3. Самостійно аналізувати, здійснювати впровадження та належне застосування методів (моделей) бухгалтерського обліку економічних об'єктів з урахуванням професійного судження A2.В4. Самостійно оцінювати вплив застосування конкретних методів (моделей) бухгалтерського обліку на показники діяльності суб'єкта господарювання</p>
	<p>A3. Здатність розробляти облікову політику і, за умови</p>	<p>A1.37. Концептуальна основа фінансової звітності, видана РМСБО</p>	<p>A3.У1. Визначати критерії суттєвості в обліку і звітності</p>	<p>A2.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом суб'єкта</p>	<p>A3.В1. Самостійно з урахуванням вимог користувачів визначати</p>

	<p>ведення бухгалтерського обліку в якості єдиного бухгалтера суб'єкта господарювання, подавати її на погодження з власником (власниками) або уповноваженим ним органом відповідно до установчих документів</p>	<p>A1.38. МСФЗ A1.39. НП(С)БО України A1.310. Облікові політики та облікові оцінки A1.311. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу A1.312. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування A2.31. Методи і моделі ведення бухгалтерського обліку, в т. ч. порядок визнання та оцінки економічних об'єктів відповідно до обраної концептуальної основи A3.31. Порядок розробки і затвердження облікової політики суб'єкта господарювання A3.32. Галузеві, нормативні та інші зовнішні фактори, що впливають на облікову політику A3.33. Поняття та критерії суттєвості в обліку і звітності</p>	<p>A3.У2. Розробляти проєкт облікової політики з урахуванням потреб управління суб'єкта господарювання з використанням професійного судження A2.У3. Використовувати систему обліку і фінансової звітності, застосовану суб'єктом господарювання A2.У4. Обґрунтовувати пропозиції щодо вибору конкретних методів (моделей) бухгалтерського обліку з урахуванням професійного судження A2.У6. Оцінювати вплив застосування конкретних методів (моделей) бухгалтерського обліку на показники діяльності суб'єкта господарювання A3.У3. Оформлювати облікову політику у вигляді внутрішнього нормативного документа та подавати його на погодження з власником (власниками) або уповноваженим ним органом</p>	<p>господарювання щодо розробки і впровадження облікової політики A1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання A1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій</p>	<p>критерії суттєвості в обліку і звітності A3.В2. Самостійно розробляти проєкт облікової політики з урахуванням потреб управління суб'єкта господарювання A2.В3. Самостійно аналізувати, здійснювати впровадження та належне застосування методів (моделей) бухгалтерського обліку економічних об'єктів з урахуванням професійного судження A2.В4. Самостійно оцінювати вплив застосування конкретних методів (моделей) бухгалтерського обліку на показники діяльності суб'єкта господарювання</p>
--	---	---	---	--	---

	<p>A4. Здатність здійснювати моніторинг та аналіз змін законодавства, стандартів бухгалтерського обліку та фінансової звітності, зовнішнього середовища стратегічних цілей суб'єкта господарювання, новітніх технологій обробки інформації та інших факторів та оцінювати їх вплив на облікову політику</p>	<p>A4.31. Офіційні джерела інформації, де публікуються зміни у законодавстві, стандартах обліку і звітності, інших нормативно-правових актах A4.32. Методи та інструменти моніторингу змін у законодавстві, зокрема використання офіційних джерел, юридичних баз даних і спеціалізованих інформаційних ресурсів A4.33. Інноваційні технології, методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління, у т.ч. технології ЕДО, хмарних сервісів і штучного інтелекту в роботі бухгалтерських служб A1.313. Бухгалтерські і фінансові інформаційні системи для автоматизації обліку, контролю, управління</p>	<p>A4.У1. Здійснювати моніторинг та аналізувати зміни законодавства, стандартів обліку та фінансовій звітності і визначати їх вплив на фінансову звітність, методи обліку та внутрішні політики суб'єкта господарювання A4.У2. Відстежувати і аналізувати вплив змін у ринкових умовах, валютних курсах, та інших факторах зовнішнього середовища суб'єкта господарювання на його облікову політику A4.У3. Аналізувати вплив змін стратегічних цілей суб'єкта господарювання на його облікову політику A4.У4. Відстежувати і впроваджувати новітні технологій обробки облікової інформації A4.У5. Відстежувати інші фактори, що можуть впливати на облікову інформацію, і враховувати їх під час розробки й оновлення облікової політики</p>	<p>A4.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом суб'єкта господарювання щодо впливу змін законодавства, стандартів бухгалтерського обліку та фінансової звітності та інших нормативних актів на облікову політику A4.К2. Взаємодіяти з постачальниками автоматизованих інформаційно-пошукових, інформаційно-аналітичних систем і баз даних A1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання A1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій</p>	<p>A4.В1. Самостійно відстежувати і впроваджувати у власну діяльність зміни у законодавстві, стандартах обліку і звітності, інших нормативно-правових актах A4.В2. Самостійно відстежувати і впроваджувати у власну професійну діяльність зміни у внутрішніх регламентах, положеннях, розпорядчих та інших документах суб'єкта господарювання A4.В3. Самостійно визначати і надавати рекомендації щодо адаптації облікової політики відповідно до нових вимог A4.В4. Самостійно впроваджувати новітні технологій обробки облікової інформації</p>
--	---	--	--	--	--

	<p>A5. Здатність розробляти пропозиції щодо перегляду облікової політики і, за умови ведення бухгалтерського обліку в якості єдиного бухгалтера, подавати їх на погодження з власником (власниками) або уповноваженим ним органом відповідно до установчих документів</p>	<p>A5.31. Порядок внесення і затвердження змін до облікової політики A1.38. МСФЗ A1.39. НП(С)БО України A1.310. Облікові політики та облікові оцінки A1.312. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування A2.31. Методи і моделі ведення бухгалтерського обліку, в т. ч. порядок визнання та оцінки економічних об'єктів відповідно до обраної концептуальної основи A3.31. Порядок розробки і затвердження облікової політики суб'єкта господарювання</p>	<p>A5.У1. Визначати, обґрунтовувати і подавати на погодження пропозиції щодо внесення змін і перегляду облікової політики суб'єкта господарювання A2.У4. Обґрунтовувати пропозиції щодо вибору конкретних методів (моделей) бухгалтерського обліку з урахуванням професійного судження A5.У2. Здійснювати оцінку впливу змін облікової політики на показники діяльності суб'єкта господарювання A5.У3. Налаштовувати бухгалтерські і фінансові інформаційні системи відповідно до змін в обліковій політиці</p>	<p>A5.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом суб'єкта господарювання щодо доцільності перегляду методів (моделей) обліку й внесення змін в облікову політику A1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання A1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій</p>	<p>A5.В1. Самостійно визначати, обґрунтовувати доцільність і подавати на погодження власнику (власникам) або уповноваженим ним органам пропозиції щодо внесення змін і перегляду облікової політики A5.В2. Самостійно оцінювати вплив змін облікової політики на показники діяльності суб'єкта господарювання A5.В3. Самостійно відображати результати зміни облікових політик у фінансовій звітності відповідно до вимог МСФЗ або НП(С)БО</p>
	<p>A6. Здатність виконувати окремі дії з підготовки рішень (наказів, розпоряджень, інших документів) щодо організації роботи бухгалтерської служби</p>	<p>A1.31. Законодавче і нормативне регулювання бухгалтерського обліку і фінансової звітності A1.32. Регуляторні вимоги до ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та іншої звітності, розкриття інформації</p>	<p>A6.У1. Готувати проекти наказів, розпоряджень, положень і інструкцій щодо роботи бухгалтерської служби A6.У2. Формулювати чіткі та юридично коректні тексти документів</p>	<p>A6.К1. Взаємодіяти з керівництвом та іншими підрозділами з питань організації роботи бухгалтерської служби A6.К2. Співпрацювати з юридичними службами для перевірки правильності оформлення внутрішніх рішень</p>	<p>A6.В1. Самостійно готувати проекти наказів, розпоряджень, положень і інструкцій щодо роботи бухгалтерської служби A6.В2. Самостійно розробляти графіки документообороту, інструкції для працівників</p>

		<p>A1.33. Види, організаційно-правові форми та способи управління юридичних осіб, категорії підприємств</p> <p>A1.34. Організація та регулювання бухгалтерського обліку суб'єкта господарювання</p> <p>A1.38. МСФЗ</p> <p>A1.39. НП(С)БО України</p> <p>A1.311. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу</p> <p>A1.314. Принципи побудови структури та організації роботи бухгалтерських служб: структура, функціональні обов'язки, відповідальність</p> <p>A6.31. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння</p> <p>A6.32. Норми трудового законодавства щодо регулювання трудових відносин, організації праці, посадових інструкцій і внутрішнього трудового розпорядку</p> <p>A6.33. Основи розробки</p>	<p>A6.У3. Виконувати окремі дії щодо розробки деталізованих інструкції для працівників бухгалтерської служби щодо ведення обліку, обробки первинної документації та звітності</p> <p>A6.У3. Перевіряти відповідність внутрішніх документів чинному законодавству та нормативним вимогам</p> <p>A6.У3. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації</p>	<p>A1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій</p>	<p>бухгалтерської служби щодо ведення обліку, обробки первинної документації та звітності</p> <p>A6.В3. Самостійно організувати моніторинг виконання наказів та розпоряджень</p>
--	--	---	---	---	--

		внутрішніх нормативних документів бухгалтерської служби			
	А7. Здатність надавати роз'яснення положень облікової політики власнику (власникам) або уповноваженим ним органам, співробітникам суб'єкта господарювання, надавати консультації з питань ведення бухгалтерського обліку і звітності	А6.31. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння А7.31. Методи і механізми ефективної професійної комунікації А7.32. Порядок і способи організації ділового документообігу	А7.У1. Готувати і надавати роз'яснення положень облікової політики власнику (власникам), керівництву і іншим співробітникам суб'єкта господарювання А7.У2. Готувати усні й письмові консультації й обґрунтовувати висновки задля консультування користувачів облікової інформації А6.У3. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації	А7.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом суб'єкта господарювання щодо роз'яснення положень облікової політики і надання консультацій у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	А7.В1. Самостійно здійснювати підготовку усних і письмових роз'яснень положень облікової політики для власників, керівництва і інших співробітників суб'єкта господарювання А7.В2. Самостійно готувати й надавати усні й письмові консультації для користувачів облікової інформації
Б. Обрання, за умови ведення бухгалтерського обліку в якості єдиного бухгалтера суб'єкта господарювання, форми бухгалтерського обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення облікової інформації з додержанням	Б1. Здатність оцінювати специфіку діяльності суб'єкта господарювання та визначати обсяги, складність та структуру господарських операцій	Б1.31. Чинники, що впливають на побудову системи обліку і звітності суб'єкта господарювання Б1.32. Види та характеристика бізнес-процесів у сфері виробництва, торгівлі, фінансових послуг, будівництва та інших галузях економіки Б1.33. Системи оподаткування та умови їх застосування	Б1.У1. Збирати, вивчати та аналізувати інформацію для оцінки специфіки діяльності суб'єкта господарювання, визначення обсягів, складності та структури господарських операцій Б1.У2. Здійснювати оцінку специфіки діяльності суб'єкта господарювання, що впливає на побудову	Б1.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом щодо визначення специфіки діяльності, очікуваних обсягів, складності та структури господарських операцій суб'єкта господарювання А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання	Б1.В1. Самостійно здійснювати збір, вивчення і аналіз інформації для оцінки специфіки діяльності суб'єкта господарювання Б1.В2. Самостійно оцінювати специфіку діяльності суб'єкта господарювання з точки зору її впливу на побудову системи бухгалтерського обліку

<p>єдиних засад, встановлених законодавством України, та з урахуванням специфіки діяльності суб'єкта господарювання і технології обробки облікових даних</p>		<p>Б1.34. Основні види правочинів у господарській діяльності А1.35. Склад економічних об'єктів та їх визначення А1.38. МСФЗ А1.39. НП(С)БО України А1.310. Облікові політики та облікові оцінки А1.311. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу</p>	<p>системи бухгалтерського обліку Б1.У3. Визначити обсяги, складність та структуру господарських операцій з урахуванням виду діяльності та інших особливостей суб'єкта господарювання</p>	<p>А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій</p>	<p>Б1.В3. Пропонувати на підставі аналізу інформації щодо специфіки суб'єкта господарювання пропозиції і проекти рішень щодо побудови і удосконалення його системи бухгалтерського обліку</p>
	<p>Б2. Здатність визначити особливості операційної, фінансової, інвестиційної діяльності суб'єкта господарювання та застосовних методик обліку та обирати відповідну форму бухгалтерського обліку</p>	<p>Б2.31. Класифікація видів економічної діяльності Б2.32. Склад видів діяльності суб'єкта господарювання, їх визначення та характеристики Б2.33. Галузеві особливості діяльності суб'єкта господарювання Б2.34. Класифікація та структура господарських операцій суб'єкта господарювання, їх вплив на обліковий процес та фінансову звітність Б2.35. Порядок класифікації, визнання, оцінки та відображення в</p>	<p>Б2.У1. Визначити особливості операційної, фінансової та інвестиційної діяльності суб'єкта господарювання на основі аналізу фінансових показників та звітності Б2.У2. Визначити відповідні методики обліку активів, зобов'язань, власного капіталу, доходів і витрат відповідно до застосовної концептуальної основи, вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку та податкового законодавства</p>	<p>А2.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом суб'єкта господарювання стосовно визначення особливостей його діяльності та вибору форми бухгалтерського обліку й інформаційних систем для автоматизації обліку, контролю та управління А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання щодо вибору форми і застосовних методик бухгалтерського обліку</p>	<p>Б2.В1. Самостійно здійснювати ідентифікацію видів діяльності суб'єкта господарювання Б2.В2. Самостійно класифікувати доходи, витрати і фінансові результати, а також господарські операції суб'єкта господарювання за видами діяльності Б2.В3. Самостійно обґрунтовувати і надавати власнику (власникам) і керівництву пропозиції щодо вибору форми організації бухгалтерського обліку</p>

		<p>обліку і фінансовій звітності активів, зобов'язань, власного капіталу, доходів і витрат за видами діяльності відповідно до застосовної концептуальної основи</p> <p>Б1.31. Чинники, що впливають на побудову систему обліку і звітності суб'єкта господарювання</p> <p>Б2.36. Види форм бухгалтерського обліку, їхні характеристики та особливості побудови і застосування</p> <p>Б2.37. Критерії вибору форми обліку залежно від організаційно-правової форми, масштабів діяльності, галузевої специфіки суб'єкта господарювання</p> <p>Б2.38. Взаємозв'язок форми бухгалтерського обліку з податковим обліком, фінансовою звітністю та управлінським обліком</p>	<p>Б2.У3. Обирати відповідну форму бухгалтерського обліку з урахуванням законодавчих і нормативних вимог, масштабів та специфіки бізнесу суб'єкта господарювання</p> <p>Б2.У4. Надавати рекомендації керівництву суб'єкта господарювання щодо вибору бухгалтерських і фінансових інформаційних системи для автоматизації обліку, контролю, управління з урахуванням специфіки суб'єкта господарювання</p>	<p>А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій</p>	<p>Б3.В2. Самостійно використовувати форму бухгалтерського обліку як систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації</p>
	<p>Б3. Здатність розробляти внутрішні положення, регламенти і</p>	<p>Б3.31. Структура та особливості організації документообороту в бухгалтерських службах, методи його оптимізації</p>	<p>Б3.У1. Визначати склад внутрішніх положень і регламентів, необхідних для забезпечення ведення</p>	<p>Б3.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом суб'єкта господарювання щодо розробки внутрішніх</p>	<p>Б3.В1. Самостійно визначати склад внутрішніх положень і регламентів, необхідних для забезпечення ведення</p>

	<p>процедури щодо ведення бухгалтерського обліку, визначення порядку збору, реєстрації та узагальнення облікової інформації з додержанням єдиних засад</p>	<p>та цифровізації БЗ.32. Метод бухгалтерського обліку та його елементи БЗ.33. Порядок оформлення господарських операцій і організації документообороту за об'єктами обліку БЗ.34. Основи роботи в системах управління документооборотом та електронним документообігом БЗ.35. Порядок збору, реєстрації та узагальнення облікової інформації, вимоги до її зберігання та безпеки А2.31. Методи і моделі ведення бухгалтерського обліку, в т. ч. порядок визнання та оцінки економічних об'єктів відповідно до обраної концептуальної основи БЗ.36. Порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і вибуття економічних ресурсів суб'єкта господарювання</p>	<p>бухгалтерського обліку суб'єкта господарювання БЗ.У2. Розробляти внутрішні положення, регламенти і процедури щодо ведення бухгалтерського обліку суб'єкта господарювання з урахуванням умов його діяльності БЗ.У3. Визначати порядок збору, реєстрації та узагальнення облікової інформації з додержанням єдиних засад, встановлених законодавством України та з урахуванням специфіки діяльності суб'єкта господарювання БЗ.У4. Налаштовувати ефективні процеси документообороту за об'єктами обліку А2.У4. Обґрунтовувати пропозиції щодо вибору конкретних методів (моделей) бухгалтерського обліку з урахуванням професійного судження</p>	<p>положень, регламентів і процедур щодо ведення бухгалтерського обліку А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій</p>	<p>бухгалтерського обліку суб'єкта господарювання БЗ.В2. Самостійно і відповідально розробляти внутрішні положення, регламенти і процедури щодо ведення бухгалтерського обліку суб'єкта господарювання з урахуванням конкретних умов його діяльності БЗ.В3. Самостійно і відповідально визначати порядок збору, реєстрації та узагальнення облікової інформації з додержанням єдиних засад, встановлених законодавством України та з урахуванням специфіки діяльності суб'єкта господарювання</p>
--	--	---	---	--	---

		A7.32. Порядок і способи організації ділового документообігу			
Б4. Здатність обирати відповідні технологічні засоби, визначати методи обліку відповідно до обраної технології	Б3.31. Структура та особливості організації документообороту в бухгалтерських службах, методи його оптимізації та цифровізації Б3.34. Основи роботи в системах управління документооборотом та ЕДО Б4.31. Технології автоматизації бухгалтерського обліку, включаючи штучний інтелект, блокчейн, хмарні рішення та роботизована автоматизація процесів А1.313. Бухгалтерські і фінансові інформаційні системи для автоматизації обліку, контролю, управління Б4.32. Особливості застосування систем планування ресурсів підприємства (ERP) для автоматизації обліку та фінансової звітності Б4.33. Інструменти аналітики, штучного	Б4.У1. Обирати технологічні засоби, інноваційні рішення і методи обліку, які сприяють формуванню раціональних інформаційних потоків в обліку, підвищують достовірність і оперативність інформації А1.У9. Обирати і використовувати бухгалтерські і фінансові інформаційні системи для автоматизації обліку, контролю, управління Б4.У2. Забезпечувати узгодженість між методологією бухгалтерського обліку та технічними можливостями інформаційних систем Б4.У3. Використовувати системи управління документооборотом, технології ЕДО, хмарних сервісів і штучного інтелекту для пошуку та обробки фінансової інформації	Б4.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом суб'єкта господарювання щодо вибору, впровадження і оновлення технологічних засобів ведення обліку Б4.К2. Взаємодіяти з розробниками та постачальниками програмного забезпечення і інших технологічних рішень для налаштування та оновлення облікових систем А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Б4.В1. Самостійно обирати сучасні технологічні засоби, інноваційні рішення і методи обліку, які сприяють формуванню раціональних інформаційних потоків в обліку Б4.В2. Самостійно використовувати системи управління документооборотом, технології ЕДО, хмарних сервісів тощо А1.В5. Самостійно обирати і використовувати бухгалтерські і фінансові інформаційні системи для автоматизації обліку, контролю, управління	

		інтелекту та бізнес-інтелекту для обробки та інтерпретації бухгалтерських даних Б4.34. Вимоги до кібербезпеки та захисту облікових даних у цифровому середовищі	Б4.У4. Обирати і застосовувати бухгалтерські, фінансові і управлінські інформаційні системи		
Б5. Здатність використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, у т. ч. онлайн), мережу Інтернет у професійній діяльності	Б5.31. Види та функціонал мобільних та комп'ютерних пристроїв; професійні цифрові застосунки Б5.32. Способи та порядок користування – мережею Інтернет Б5.33. Види програмного забезпечення з бухгалтерського обліку, управлінських інформаційних систем Б5.34. Способи та порядок використання спеціалізованого програмного забезпечення з бухгалтерського обліку та управлінських інформаційних систем	Б5.У1. Використовувати комп'ютерні й мобільні пристрої для вирішення завдань з професійної діяльності Б5.У2. Змінювати налаштування застосунків, адмініструвати онлайн сервіси в межах повноважень фахівця з бухгалтерського обліку Б5.У3. Використовувати мережу Інтернет з метою пошуку необхідної інформації А1.У9. Обирати і використовувати бухгалтерські і фінансові інформаційні системи для автоматизації обліку, контролю, управління	Б5.К1. Інформувати осіб, відповідальних за використання цифрового обладнання і програмного забезпечення, про порушення в роботі Б4.К2. Взаємодіяти з розробниками та постачальниками програмного забезпечення і інших технологічних рішень для налаштування та оновлення облікових систем А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Б5.В1. Самостійно, в межах професійних обов'язків, використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, в т. ч. онлайн), мережу Інтернет А1.В5. Самостійно обирати і використовувати бухгалтерські і фінансові інформаційні системи для автоматизації обліку, контролю, управління	
Б6. Здатність зберігати дані, інформацію та цифровий контент в	Б6.31. Способи зберігання даних, інформації та цифрового контенту	Б6.У1. Зберігати дані, інформацію та цифровий контент у	Б5.К1. Інформувати осіб, відповідальних за використання цифрового обладнання і програмного	Б6.В1. Самостійно відповідати за збереження отриманих даних, інформації та	

	ході виконання професійної діяльності	Б6.32. Способи організації даних і структурованого середовища для їх зберігання	структурованому середовищі Б6.У2. Структурувати середовище для зберігання даних, інформації та цифрового контенту, адаптувати інформацію для більш простого пошуку та зберігання	забезпечення, про порушення в роботі А1.К3. Користуватися сучасними засобами зв'язку та комунікацій	цифрового контенту в ході професійної діяльності
	Б7.Здатність інтерпретувати дані, інформацію, цифровий контент, отримані з прикладного програмного забезпечення з бухгалтерського обліку та управлінських інформаційних систем	Б7.31. Вхідні та вихідні дані для порівняння Б7.32. Способи та порядок використання спеціалізованого програмного забезпечення з бухгалтерського обліку та управлінських інформаційних технологій під час виконання професійних завдань	Б7.У1. Аналізувати, інтерпретувати та оцінювати дані, інформацію та цифровий контент, отримані з прикладного програмного забезпечення з бухгалтерського обліку та управлінських інформаційних систем	Б7.К1. Передавати отримані дані, інформацію та цифровий контент керівництву на їх запит Б7.К2. Взаємодіяти в процесі обміну отриманими даними, інформацією та цифровим контентом з працівниками бухгалтерії та інших підрозділів суб'єкта господарювання	Б7.В1. Самостійно інтерпретувати дані, інформацію, цифровий контент, отримані з програмного забезпечення з бухгалтерського обліку та управлінських інформаційних систем і нести відповідальність за якість інтерпретування
В. Участь у розробці і впровадженні системи і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та звітності	В1. Здатність виконувати окремі дії з розробки і налаштування системи внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, що відповідає потребам	В1.31. Організація управлінського обліку суб'єкта господарювання та його інтеграція з бухгалтерським та податковим обліком В1.32. Сутність, джерела та призначення управлінської інформації В1.33. Мета і напрями класифікації витрат	В1.У1. Визначати і підбирати джерела управлінської інформації В1.У2. Застосовувати статистичні методи, узагальнювати та аналізувати дані в управлінському обліку В1.У3. Здійснювати класифікацію витрат для різних цілей	В1.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом щодо розробки і налаштування системи управлінського обліку суб'єкта господарювання А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання	В1.В1. Самостійно підбирати джерела управлінської інформації В1.В2. Самостійно здійснювати класифікацію витрат для управлінських цілей В1.В3. Самостійно визначати і застосовувати доречні методи обліку

	суб'єкта господарювання	<p>V1.34. Аналіз даних і статистичні методи в управлінському обліку</p> <p>V1.35. Методи обліку витрат і калькулювання собівартості</p> <p>V1.36. Бюджетування, бюджетний контроль і звітування</p> <p>V1.37. Система нормативного калькулювання</p> <p>V1.38. Система обліку і контролю за центрами відповідальності</p> <p>V1.39. Розрахунок та аналіз відхилень фактичних показників від бюджетних</p> <p>V1.310. Методи оцінки ефективності суб'єкта господарювання та його підрозділів</p>	<p>V1.У4. Визначати і застосовувати методи обліку витрат і калькулювання собівартості</p> <p>V1.У5. Налаштовувати процес розробки й узгодження бюджетів</p> <p>V1.У6. Розробляти і налаштовувати систему обліку за центрами відповідальності</p> <p>V1.У7. Налаштовувати бюджетний контроль і систему внутрішнього звітування</p> <p>V1.У8. Визначати систему показників для оцінки ефективності діяльності суб'єкта господарювання та його підрозділів</p>	<p>A1.K3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій</p> <p>A1.K4. Ставити задачі і контролювати виконання роботи підлеглих працівників</p>	<p>витрат і калькулювання собівартості</p> <p>V1.B4. Самостійно і відповідально брати участь у процесі розробки й узгодження системи бюджетів, впровадженні бюджетного контролю і внутрішнього звітування</p> <p>V1.B5. Самостійно брати участь у визначенні системи показників для оцінки ефективності діяльності суб'єкта господарювання та його підрозділів</p>
	<p>V2. Здатність виконувати окремі дії з розробки і налаштування внутрішніх стандартів, форм та шаблонів внутрішньої управлінської звітності</p>	<p>V2.31. Призначення і склад управлінської звітності</p> <p>V1.36. Бюджетування, бюджетний контроль і звітування</p> <p>V1.37. Система нормативного калькулювання</p>	<p>V2.У1. Розробляти і впроваджувати у складі групи відповідальних осіб внутрішні стандарти з управлінського обліку</p> <p>V2.У2. Розробляти, впроваджувати і налаштовувати форми та шаблони з управлінської звітності</p>	<p>V1.K1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом щодо розробки і налаштування системи управлінського обліку суб'єкта господарювання</p> <p>A1.K2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання</p>	<p>V2.B1. Відповідально у складі групи відповідальних осіб розробляти і впроваджувати внутрішні стандарти з управлінського обліку</p> <p>V2.B2. Відповідально у складі групи відповідальних осіб розробляти,</p>

		<p>V1.38. Система обліку і контролю за центрами відповідальності V1.39. Розрахунок та аналіз відхилень фактичних показників від бюджетних V1.310. Методи оцінки ефективності суб'єкта господарювання та його підрозділів V2.32. Програмні засоби автоматизації управлінського обліку та їх можливості V2.33. Порядок розробки та затвердження регламентів, внутрішніх політик та процедур для управлінського обліку A6.33. Порядок і способи організації ділового документообороту</p>	<p>V2.У3. Оцінювати ефективність існуючих форм управлінської звітності та надавати пропозиції з їх удосконалення V2.У4. Розробляти додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій в системі управлінського обліку V1.У7. Налаштовувати бюджетний контроль і систему внутрішнього звітування V1.У8. Визначати систему показників для оцінки ефективності діяльності суб'єкта господарювання та його підрозділів</p>	<p>A1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій</p>	<p>впроваджувати і налаштовувати форми та шаблони з управлінської звітності V1.В4. Самостійно брати участь у процесі розробки й узгодження системи бюджетів, впровадженні бюджетного контролю і внутрішнього звітування V1.В5. Самостійно брати участь у визначенні системи показників для оцінки ефективності діяльності суб'єкта господарювання та його підрозділів</p>
<p>V3. Здатність здійснювати налаштування системи збору інформації і документообороту в системі внутрішньогосподарського (управлінського)</p>	<p>V3.31. Особливості документообороту в системі управлінського обліку V3.32. Технології обробки, візуалізації та представлення фінансових даних</p>	<p>V3.У1. Налаштовувати ефективну систему збору даних і управлінської інформації з урахуванням потреб управління суб'єкта господарювання V3.У2. Організовувати і налаштовувати документооборот в</p>	<p>V1.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом щодо розробки і налаштування системи управлінського обліку суб'єкта господарювання A1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії</p>	<p>V3.В1. Самостійно і відповідально здійснювати формування і налаштування системи збору даних і управлінської інформації з урахуванням потреб управління суб'єкта господарювання</p>	

	обліку суб'єкта господарювання	<p>V1.32. Сутність, джерела та призначення управлінської інформації</p> <p>V1.34. Аналіз даних і статистичні методи в управлінському обліку</p> <p>V1.36. Бюджетування, бюджетний контроль і звітування</p> <p>V2.32. Програмні засоби автоматизації управлінського обліку та їх можливості</p> <p>V3.33. Принципи інтеграції управлінського обліку з іншими бізнес-процесами суб'єкта господарювання</p>	<p>системі управлінського обліку</p> <p>V3.У3. Використовувати сучасні інструменти автоматизації збору, обробки, систематизації, аналізу, візуалізації та інтерактивного представлення даних і інформації</p> <p>V1.У1. Визначати і підбирати джерела управлінської інформації</p> <p>V1.У2. Застосовувати статистичні методи, узагальнювати та аналізувати дані в управлінському обліку</p> <p>V1.У7. Налаштовувати бюджетний контроль і систему внутрішнього звітування</p>	та інших відділів суб'єкта господарювання A1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	<p>V3.В2. Самостійно організувати і налаштувати документооборот в системі управлінського обліку</p> <p>V3.В3. Самостійно застосовувати програмні засоби автоматизації управлінського обліку</p>
Г. Узагальнення та формування інформації у прийнятій суб'єктом господарювання системі і формах внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, а за умови ведення бухгалтерського	Г1. Здатність узагальнювати та формувати інформацію у прийнятій суб'єктом господарювання системі і формах внутрішньо-господарського (управлінського) обліку	<p>Г1.31. Порядок створення і узагальнення інформації в системі управлінського обліку</p> <p>V3.33. Принципи інтеграції управлінського обліку з іншими бізнес-процесами суб'єкта господарювання</p> <p>Г1.32. Типи управлінських інформаційних систем,</p>	<p>Г1.У1. Узагальнювати, формувати та створювати інформацію для прийняття управлінських рішень, здійснення контролю та рішення інших завдань управлінського обліку</p> <p>V1.У2. Застосовувати статистичні методи, узагальнювати та</p>	<p>Г1.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом суб'єкта господарювання щодо формування, подання і обговорення інформації управлінського обліку</p> <p>A1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання</p>	<p>Г1.В1. Самостійно, узагальнювати, створювати і формувати інформацію для прийняття в системі управлінського обліку</p> <p>Г1.В2. Самостійно використовувати інструменти інтелектуального аналізу даних, аналітики даних, зокрема прогнозу</p>

<p>обліку в якості єдиного бухгалтера суб'єкта господарювання, і контроль господарських операцій</p>		<p>що використовуються в системі управлінського обліку для стратегічного планування, управлінського контролю, оперативного контролю та прийняття рішень В2.32. Програмні засоби автоматизації управлінського обліку та їх можливості В1.34. Аналіз даних і статистичні методи в управлінському обліку</p>	<p>аналізувати дані в управлінському обліку Г1.У2. Використовувати інструменти інтелектуального аналізу даних, аналітики даних, зокрема прогнозу аналітику, для планування, розрахунку витрат, прийняття рішень і управління ефективністю діяльністю суб'єкта господарювання</p>	<p>А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій А1.К4. Ставити задачі і контролювати виконання роботи підлеглих працівників</p>	<p>аналітику, для планування, розрахунку витрат, прийняття рішень і управління ефективністю діяльністю суб'єкта господарювання</p>
	<p>Г2. Здатність виконувати контрольні дії щодо правильності і повноти відображення господарських операцій в системі внутрішньогосподарського (управлінського) обліку підлеглим персоналом</p>	<p>Г2.31. Заходи внутрішнього контролю та процедури перевірки правильності і повноти господарських операцій в системі управлінського обліку Г2.32. Вимоги до облікової інформації в системі управління Г2.33. Заходи внутрішнього контролю та процедури, необхідні для забезпечення безпеки конфіденційної управлінської інформації, що призначена виключно для внутрішнього використання</p>	<p>Г2.У1. Застосовувати засоби контролю і виконувати контрольні процедури для перевірки правильності і повноти відображення господарських операцій підлеглим персоналом в системі управлінського обліку Г2.У2. Надавати роз'яснення підлеглим працівникам щодо порядку відображення господарських операцій в системі управлінського обліку Г2.У3. Виконувати контрольні дії для</p>	<p>Г2.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом щодо результатів контролю господарських операцій в системі управлінського обліку А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій А1.К4. Ставити задачі і контролювати виконання роботи підлеглих працівників</p>	<p>Г2.В1. Самостійно здійснювати контроль правильності і повноти відображення господарських операцій підлеглим персоналом в системі управлінського обліку Г2.В2. Самостійно надавати роз'яснення підлеглим працівникам щодо порядку відображення господарських операцій в системі управлінського обліку</p>

		Г2.34. Вимоги до документування та реєстрації контрольних процедур у системі обліку	забезпечення безпеки конфіденційної управлінської інформації, сформованої в системі управлінського обліку, з боку підлеглого персоналу		
Г3. Здатність здійснювати контроль за відповідністю господарських операцій чинному законодавству та видам діяльності суб'єкта господарювання за умови ведення бухгалтерського обліку в якості єдиного бухгалтера	Г3.31. Заходи внутрішнього контролю та процедури щодо підтвердження відповідності господарських операцій чинному законодавству та видам діяльності суб'єкта господарювання Г3.32. Основи ризик-менеджменту в управлінському обліку та контролі, методи оцінки впливу фінансових і операційних ризиків на діяльність суб'єкта господарювання Г3.33. Види шахрайства у фінансово-господарській діяльності та методи його виявлення Г3.34. Підходи до аналізу ефективності використання ресурсів суб'єкта господарювання, запобігання	Г3.У1. Застосовувати вимоги чинного законодавства до конкретних господарських операцій, оцінки договорів тощо Г3.У2. Застосовувати заходи внутрішнього контролю та виконувати контрольні процедури для встановлення відповідності господарських операцій чинному законодавству та видам діяльності суб'єкта господарювання Г3.У3. Визначати основні ризики, пов'язані з господарськими операціями, та розробляти механізми їх мінімізації Г3.У4. Аналізувати господарські операції з метою виявлення недоліків, слабких місць і ознак шахрайських дій	Г3.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом щодо контролю за відповідністю господарських операцій чинному законодавству та видам діяльності суб'єкта господарювання Г3.К2. Взаємодіяти з внутрішніми аудиторами і іншими внутрішніми контролерами А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій А1.К4. Ставити задачі і контролювати виконання роботи підлеглих працівників	Г3.В1. Самостійно застосовувати вимоги чинного законодавства до конкретних господарських ситуацій Г3.В2. Самостійно виконувати заходи контролю для встановлення відповідності господарських операцій чинному законодавству та видам діяльності суб'єкта господарювання Г3.В3. Самостійно визначати ризики, пов'язані з господарськими операціями, то розробляти механізми їх мінімізації	

		нерациональним витратам та їх оптимізації	Г3.У5. Аналізувати фінансові потоки та виявляти аномальні транзакції		
Г4. Здатність забезпечувати відповідність управлінської інформації вимогам власників, інвесторів, інших зацікавлених сторін та внутрішнім політикам підприємства, за умови ведення бухгалтерського обліку в якості єдиного бухгалтера	Г4.31. Загальні потреби у фінансовій та іншій управлінській інформації власників, інвесторів, інших зацікавлених сторін Г2.32. Вимоги до облікової інформації в системі управління В1.32. Сутність, джерела та призначення управлінської інформації В2.31. Призначення і склад управлінської звітності	Г4.У1. Визначати потреби власника (власників), інвесторів та інших зацікавлених сторін в управлінській інформації Г4.У2. Створювати своєчасно і якісно інформацію в системі управлінського обліку відповідно до потреб власника (власників), інвесторів та інших зацікавлених сторін Г4.У3. Формувати інформацію управлінського обліку відповідно до внутрішніх стандартів і політик суб'єкта господарювання	Г4.К1. Взаємодіяти з власниками, інвесторами, керівництвом і іншими зацікавленими сторонами щодо визначення і задоволення їх потреб в управлінській інформації А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Г4.В1. Самостійно визначати потреби зацікавлених сторін в інформації управлінського обліку Г4.В2. Самостійно своєчасно створювати інформацію в системі управлінського обліку відповідно до запиту власника (власників), інвесторів та інших зацікавлених сторін Г4.В3. Самостійно забезпечувати дотримання внутрішніх стандартів і політик суб'єкта господарювання при формуванні і поданні управлінської інформації	
Г5. Здатність виконувати аналіз ефективності діючої системи управлінського обліку та розробляти пропозиції з її удосконалення	Г5.31. Підходи до оцінки ефективності системи управлінського обліку Г5.32. Розрахунок вартості досконалої і недосконалої інформації В1.31. Організація управлінського обліку на підприємствах	Г5.У1. Визначати підходи до оцінки і здійснювати аналіз ефективності діючої системи управлінського обліку суб'єкта господарювання Г5.У2. Розробляти, обґрунтовувати і надавати пропозиції з удосконалення системи	Г5.К1. Надавати пропозиції власнику (власникам) і керівництву з удосконалення системи управлінського обліку А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання	Г5.В1. Самостійно аналізувати ефективність системи управлінського обліку суб'єкта господарювання Г5.В2. Самостійно розробляти і надавати пропозиції з удосконалення системи управлінського обліку	

		Г5.33. Підходи до адаптації управлінського обліку у разі змін організаційної структури, бізнес-моделі чи фінансової стратегії суб'єкта господарювання Г5.34. Критерії оцінки ефективності системи управлінського обліку та внутрішнього контролю	управлінського обліку суб'єкта господарювання і підвищення її ефективності Г5.У3. Виконувати дії щодо впровадження пропозиції з підвищення ефективності системи управлінського обліку суб'єкта господарювання	А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Г5.В3. Самостійно виконувати дії щодо впровадження пропозиції з підвищення ефективності системи управлінського обліку
Д. Складання, накопичення, зберігання та обробка первинних документів про господарські операції суб'єкта господарювання, контроль за обробкою первинних документів про господарські операції, що виконується нижчим за посадою бухгалтером, а за умови ведення бухгалтерського обліку в якості єдиного бухгалтера суб'єкта господарювання, і	Д1. Здатність розробляти правила документообороту і здійснювати контрольні дії щодо дотримання їх співробітниками, за умови ведення бухгалтерського обліку в якості єдиного бухгалтера суб'єкта господарювання	Д1.31. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють документооборот, включаючи законодавство про електронні документи та ЕДО, правила архівного зберігання документів, в т. ч. електронних Б4.31. Структура та особливості організації документообороту в бухгалтерських службах, методи його оптимізації та цифровізації Д1.32. Види первинних документів про господарські операції та облікових документів, їхня роль у процесі обліку та звітності вимоги до їх	Д1.У1. Розробляти правила документообороту за умови ведення бухгалтерського обліку в якості єдиного бухгалтера суб'єкта господарювання Д1.У2. Створювати політики та інструкції щодо оформлення, обробки, затвердження, передачі та зберігання первинних документів про господарські операції Д1.У3. Здійснювати контрольні дії щодо дотримання співробітниками суб'єкта господарювання правил документообороту Д1.У4. Надавати пропозиції щодо удосконалення діючого	Д1.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом щодо розробки правил документообороту Д1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії і інших підрозділів суб'єкта господарювання з питань налагодження і контролю дотримання правил документообороту А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Д1.В1. Самостійно розробляти правила документообороту суб'єкта господарювання з урахуванням особливостей його господарської діяльності Д1.В2. Самостійно контролювати дотримання співробітниками суб'єкта господарювання правил документообороту Д1.В3. Самостійно розробляти і надавати керівництву пропозиції для поліпшення системи документообороту суб'єкта господарювання

розробка правил документообороту		складання, обробки та зберігання Д1.33. Процедури затвердження та контролю руху первинних документів Д1.34. Політики, регламенти, правила та методологія внутрішнього контролю документообороту та оцінки його ефективності Д1.35. Політики конфіденційності та вимоги до захисту бухгалтерських документів, включаючи кібербезпеку та комплаєнс Б3.34. Основи роботи в системах управління документооборотом та ЕДО	документообороту суб'єкта господарювання		
	Д2. Здатність складати первинні документи про господарські операції суб'єкта господарювання	Д1.32. Види первинних документів про господарські операції та облікових документів, їх роль у процесі обліку та звітності, вимоги до складання, обробки та зберігання Д1.33. Процедури затвердження та	Д2.У1. Скласти первинні документи з дотриманням вимог чинного законодавства Д2.У2. Брати участь у розробці і використовувати внутрішні організаційно-розпорядчі документи суб'єкта господарювання, що регламентують	Д1.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом щодо розробки правил документообороту Д2.К1. Взаємодіяти з контрагентами суб'єкта господарювання щодо обміну первинною документацією	Д2.В1. Самостійно, своєчасно і відповідально складати первинні документи з дотриманням вимог чинного законодавства, у т.ч. в умовах застосування ЕДО Д2.В2. Самостійно брати участь у розробці і використовувати внутрішні організаційно-

		<p>контролю руху первинних документів Д2.31. Склад, зміст і порядок оформлення форм первинної облікової документації за об'єктами обліку Д2.32. Законодавчі та нормативні вимоги щодо санкціонування господарських операцій та підписання первинних документів Д2.33. Вимоги до санкціонування господарських операцій та підписання документів відповідно до внутрішніх політик суб'єкта господарювання Д2.34. Особливості складання первинної документації в умовах ЕДО і автоматизованих систем бухгалтерського обліку і управління Д2.35. Порядок внесення виправлень помилок у первинні документи відповідно до вимог чинного законодавства</p>	<p>порядок складання первинних документів Д2.У3. Здійснювати оформлення первинних документів у паперовій формі і в умовах застосування ЕДО і автоматизованих систем бухгалтерського обліку і управління</p>	<p>відповідно до вимог законодавства А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій</p>	<p>розпорядчі документи суб'єкта господарювання, що регламентують порядок складання первинних документів Д2.В3. Самостійно здійснювати виправлення помилок в первинних документах відповідно до вимог законодавства</p>
<p>Д3. Здатність приймати та перевіряти на</p>	<p>Д1.31. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють</p>	<p>Д3.У1. Приймати первинні документи, складені в межах і поза</p>	<p>Д3.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії і інших підрозділів</p>	<p>Д3.В1. Самостійно і своєчасно приймати первинні документи,</p>	

	<p>відповідність встановленим вимогам і приймати до обліку складені іншими відповідальними особами первинні документи про господарські операції суб'єкта господарювання</p>	<p>документооборот, включаючи законодавство про електронні документи та ЕДО, правила архівного зберігання документів, в т. ч. електронних ДЗ.31. Порядок приймання та перевірки первинних документів про господарські операції суб'єктів господарювання Д1.32. Види первинних документів про господарські операції та облікових документів, їх роль у процесі обліку та звітності, вимоги до складання, обробки та зберігання Д2.31. Склад, зміст і порядок оформлення форм первинної облікової документації за об'єктами обліку</p>	<p>межами суб'єкта господарювання ДЗ.У2. Перевіряти первинні документи на відповідність вимогам щодо форми, повноти оформлення, наявності необхідних реквізитів ДЗ.У3. Перевіряти первинні документи по суті на відповідність вимогам чинного законодавства, а також з урахуванням ділової мети проведених господарських операцій суб'єкта господарювання</p>	<p>суб'єкта господарювання з питань приймання та передачі первинних документів Д2.К1. Взаємодія з контрагентами суб'єкта господарювання щодо обміну первинною документацією відповідно до вимог законодавства А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій</p>	<p>складені в межах і поза межами суб'єкта господарювання ДЗ.В2. Самостійно і своєчасно перевіряти первинні документи на відповідність вимогам щодо форми, повноти оформлення, наявності необхідних реквізитів ДЗ.В3. Самостійно перевіряти первинні документи по суті на відповідність вимогам законодавства, а також з урахуванням ділової мети проведених господарських операцій</p>
	<p>Д4. Здатність накопичувати, самостійно обробляти і систематизувати первинні документи про господарські операції суб'єкта господарювання</p>	<p>Д4.31. Способи обробки первинних документів про господарські операції суб'єкта господарювання Д4.32. Систематизація документів як метод їх аналітико-синтетичної обробки</p>	<p>Д4.У1. Здійснювати обробку первинних документів про господарські операції суб'єкта господарювання Д4.У2. Здійснювати систематизацію документів в умовах застосування ручних і</p>	<p>Д4.К1. Взаємодія з працівниками бухгалтерії і інших підрозділів суб'єкта господарювання з питань обробки і систематизації первинних документів</p>	<p>Д4.В1. Самостійно і своєчасно здійснювати обробку первинних документів про господарські операції суб'єкта господарювання Д4.В2. Самостійно і своєчасно здійснювати систематизацію</p>

		Д2.34. Особливості складання первинної документації в умовах ЕДО і автоматизованих систем бухгалтерського обліку і управління	автоматизованих форм обліку	А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	документів в умовах застосування ручних і автоматизованих форм обліку
Д5. Здатність перевіряти правильність, повноту і своєчасність обробки первинних документів про господарські операції, виконаної підлеглим персоналом	Д1.31. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють документооборот, включаючи законодавство про електронні документи та ЕДО, правила архівного зберігання документів, в т. ч. електронних Д2.31. Склад, зміст і порядок оформлення форм первинної облікової документації за об'єктами обліку Д2.34. Особливості складання первинної документації в умовах ЕДО і автоматизованих систем бухгалтерського обліку і управління Д3.31. Порядок приймання та перевірки первинних документів про господарські операції суб'єктів господарювання Д4.31. Способи обробки первинних документів	Д5.У1. Здійснювати перевірку правильності, повноти і своєчасності обробки первинних документів про господарські операції, виконаної підлеглим персоналом Д3.У2. Перевіряти первинні документи на відповідність вимогам щодо форми, повноти оформлення, наявності необхідних реквізитів Д3.У3. Перевіряти первинні документи по суті на відповідність вимогам чинного законодавства, а також з урахуванням ділової мети проведених господарських операцій суб'єкта господарювання	А1.К4. Ставити задачі і контролювати виконання роботи підлеглих працівників А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Д5.В1. Самостійно здійснювати перевірку правильності, повноти і своєчасності обробки первинних документів про господарські операції, виконаної підлеглим персоналом Д3.В2. Самостійно і своєчасно перевіряти первинні документи на відповідність вимогам щодо форми, повноти оформлення, наявності необхідних реквізитів Д3.В3. Самостійно перевіряти первинні документи по суті на відповідність вимогам законодавства, а також з урахуванням ділової мети проведених господарських операцій	

		про господарські операції суб'єкта господарювання			
Д6. Здатність готувати до зберігання або передачі для подальшої обробки, або архівування і забезпечення зберігання первинних документів про господарські операції суб'єкта господарювання	Д6.31. Вимоги чинного законодавства щодо термінів і порядку зберігання та передачі в архів первинних документів суб'єкта господарювання Д6.32. Порядок підготовки первинних документів суб'єкта господарювання до зберігання або передачі для подальшої обробки, або архівування Д6.33. Порядок виготовлення копій первинних документів, у тому числі у випадках їх вилучення уповноваженими органами відповідно до вимог чинного законодавства	Д6.У1. Готувати первинні документи до зберігання або передачі для подальшої обробки, чи архівування Д6.У2. Застосовувати вимоги чинного законодавства щодо термінів і порядку зберігання та передачі в архів документів суб'єкта господарювання Д6.У3. Дотримуватись вимог внутрішніх організаційно-розпорядчих документів суб'єкта господарювання, що регламентують порядок зберігання та передачі в архів первинних документів і реєстрів обліку Д6.У4. Забезпечувати зберігання первинних документів суб'єкта господарювання до передачі їх до архіву Д6.У5. Здійснювати підготовку копій первинних документів за запитом зовнішніх і внутрішніх аудиторів,	Д6.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом щодо забезпечення зберігання документів суб'єкта господарювання Д6.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії і інших підрозділів суб'єкта господарювання з питань забезпечення зберігання документів суб'єкта господарювання Д6.К3. Взаємодіяти з працівниками зовнішнього архіву з питань передачі первинних документів на зберігання наявності відповідних вимог Д6.К4. Взаємодіяти з зовнішніми і внутрішніми аудиторами, податковими та іншими органами стосовно підготовки копій первинних документів А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Д6.В1. Самостійно готувати первинні документи до зберігання або передачі для подальшої обробки, або архівування Д6.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 Д6.В3. Самостійно і відповідально забезпечувати зберігання первинних документів і реєстрів обліку суб'єкта господарювання до їх передачі до архіву Д6.В4. Відповідально здійснювати підготовку копій первинних документів за запитом зовнішніх і внутрішніх аудиторів, податкових та інших органів	

			податкових та інших органів, у тому числі у випадках їх вилучення уповноваженими органами відповідно до вимог законодавства		
Е. Виявлення, вимірювання, реєстрація, накопичення та обробка облікової інформації про діяльність суб'єкта господарювання, а за умови ведення бухгалтерського обліку в якості єдиного бухгалтера суб'єкта господарювання, і розробка технології обробки облікової інформації, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку	Е1. Здатність виявляти, вимірювати облікову інформацію, ідентифікувати або визначати кількісні і вартісні показники для кожної операції та реєструвати їх в системі синтетичного і аналітичного обліку	А1.311. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу Е1.31. Вимірники, що застосовуються в системі бухгалтерського обліку Е1.32. Подвійний запис і система рахунків бухгалтерського обліку Е1.33. Порядок ведення синтетичного і аналітичного обліку Е1.34. План рахунків бухгалтерського обліку і їх класифікація А2.31. Методи і моделі ведення бухгалтерського обліку, в т. ч. порядок визнання та оцінки економічних об'єктів відповідно до обраної концептуальної основи Б2.34. Класифікація та структура господарських операцій суб'єкта господарювання, їх вплив	Е1.У1. Застосовувати критерії визнання та здійснювати оцінку активів, власного капіталу, зобов'язань, доходів, витрат і фінансових результатів суб'єкта господарювання відповідно до застосованої концептуальної основи фінансової звітності Е1.У2. Виявляти та вимірювати облікову інформацію, ідентифікувати або визначати кількісні і вартісні показники для господарських операцій Е1.У3. Відображати в системі синтетичного і аналітичного обліку господарські операції з активами, власним капіталом, зобов'язаннями, доходами і витратами суб'єкта господарювання	А1.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом щодо організації облікового процесу суб'єкта господарювання А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій А1.К4. Ставити задачі і контролювати виконання роботи підлеглих працівників	Е1.В1. Самостійно застосовувати критерії визнання, здійснювати оцінку активів, власного капіталу, зобов'язань, доходів, витрат і фінансових результатів суб'єкта господарювання відповідно до застосованої концептуальної основи фінансової звітності Е1.В2. Самостійно виявляти та вимірювати облікову інформацію, ідентифікувати або визначати кількісні і вартісні показники для господарських операцій Е1.В3. Самостійно здійснювати повне та достовірне відображення в системі синтетичного і аналітичного обліку господарських операцій з активами, власним капіталом,

	<p>на обліковий процес та фінансову звітність</p> <p>Б2.35. Порядок класифікації, визнання, оцінки та відображення в обліку і фінансовій звітності активів, зобов'язань, власного капіталу, доходів і витрат за видами діяльності відповідно до застосовної концептуальної основи</p> <p>Е1.35. Порядок відображення в обліку господарських процесів суб'єкта господарювання</p> <p>Е1.36. Типова кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку</p> <p>Е1.37. Принципи систематизації та агрегування облікових даних для формування достовірної фінансової та управлінської інформації</p> <p>А1.313. Бухгалтерські і фінансові інформаційні системи для автоматизації обліку, контролю, управління</p>	<p>Е1.У4. Проводити необхідні розрахунки, пов'язані із застосуванням встановлених методів (моделей) обліку активів, власного капіталу, зобов'язань, доходів і витрат</p> <p>Е1.У5. Забезпечувати повне та достовірне відображення в обліку всіх господарських процесів суб'єкта господарювання</p> <p>Б4.У4. Обирати і застосовувати бухгалтерські, фінансові і управлінські інформаційні системи</p>		<p>зобов'язаннями, доходами і витратами</p> <p>Д1.В4. Самостійно і відповідально проводити необхідні розрахунки, пов'язані із застосуванням встановлених методів (моделей) обліку активів, капіталу, зобов'язань, доходів і витрат</p> <p>Е1.В5. Самостійно забезпечувати повне та достовірне відображення в обліку всіх господарських процесів суб'єкта господарювання</p>
<p>Е2. Здатність накопичувати облікову інформацію,</p>	<p>Е1.37. Принципи систематизації та агрегування облікових даних для формування</p>	<p>Е2.У1. Складати зведені облікові документи і реєстри для відображення</p>	<p>А1.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом щодо організації облікового</p>	<p>Е2.В1. Самостійно складати зведені облікові документи і реєстри для відображення</p>

	<p>формувати аналітичні і синтетичні облікові дані за певною ділянкою обліку, систематизувати дані для зручності їх подальшого використання</p>	<p>достовірної фінансової та управлінської інформації E2.31. Способи накопичення облікової інформації E2.32. Порядок узагальнення даних бухгалтерського обліку E2.33. Форми і системи реєстрів бухгалтерського обліку E2.34. Порядок формування синтетичних і аналітичних облікових даних E2.35. Порядок перевірки даних синтетичного обліку, аналітичного обліку і забезпечення тотожності даних синтетичного й аналітичного обліку A1.313. Бухгалтерські і фінансові інформаційні системи для автоматизації обліку, контролю, управління</p>	<p>господарських операцій за об'єктами обліку E2.У2. Вести хронологічний і систематичний облік всіх об'єктів обліку в облікових реєстрах відповідно до обраної форми бухгалтерського обліку B2.У3. Обирати відповідну форму бухгалтерського обліку з урахуванням законодавчих і нормативних вимог, масштабів та специфіки бізнесу B4.У4. Обирати і застосовувати бухгалтерські, фінансові і управлінські інформаційні системи</p>	<p>процесу суб'єкта господарювання A1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання A1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій A1.К4. Ставити задачі і контролювати виконання роботи підлеглих працівників</p>	<p>господарських операцій за об'єктами обліку E2.В2. Самостійно вести хронологічний і систематичний облік всіх об'єктів обліку в облікових реєстрах відповідно до обраної форми бухгалтерського обліку B3.В2. Обирати до застосування і використовувати форму бухгалтерського обліку як систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації</p>
	<p>E3. Здатність самостійно обробляти облікову інформацію, класифікувати дані за встановленими обліковими</p>	<p>E3.31. Напрями групування і класифікації облікової інформації для цілей внутрішніх і зовнішніх користувачів E1.37. Принципи систематизації та</p>	<p>E3.У1. Обробляти облікову інформацію в обраній формі і системі реєстрів обліку, класифікувати дані за встановленими обліковими критеріями</p>	<p>A1.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом щодо організації облікового процесу суб'єкта господарювання</p>	<p>E3.В1. Самостійно обробляти облікову інформацію в обраній формі і системі реєстрів обліку, класифікувати дані за встановленими обліковими критеріями</p>

	критеріями, здійснювати підготовку проміжних результатів для узагальнення даних, а також підготовку інформації для подальшого використання	агрегування облікових даних для формування достовірної фінансової та управлінської інформації Е3.32. Джерела та інструменти збору, систематизації та аналізу інформації про господарську діяльність суб'єкта господарювання Е2.34. Порядок формування синтетичних і аналітичних облікових даних А1.313. Бухгалтерські і фінансові інформаційні системи для автоматизації обліку, контролю, управління	Е3.У2. Здійснювати підготовку проміжних результатів для узагальнення даних, а також підготовку інформації для подальшого використання Б4.У4. Обирати і застосовувати бухгалтерські, фінансові і управлінські інформаційні системи	А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій А1.К4. Ставити задачі і контролювати виконання роботи підлеглих працівників	Е3.В2. Самостійно здійснювати підготовку проміжних результатів для узагальнення даних, а також підготовку інформації для подальшого використання
	Е4. Здатність координувати роботу підлеглих щодо правильного вимірювання, реєстрації, накопичення та обробки облікової інформації	Е4.31. Принципи розподілу повноважень для запобігання конфлікту інтересів та зловживань Е4.32. Процедури перевірки відповідності господарських операцій законодавчим та нормативним вимогам і внутрішнім політикам Е4.33. Засоби контролю і процедури перевірки правильного вимірювання, реєстрації,	Е4.У1. Організовувати та управляти процесами ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності Е4.У2. Розподіляти виконання робіт щодо вимірювання, реєстрації, накопичення та обробки облікової інформації певних ділянок обліку між підлеглими бухгалтерами Е4.У3. Застосовувати засоби контролю,	А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій А1.К4. Ставити задачі і контролювати виконання роботи підлеглих працівників	Е4.В1. Самостійно розподіляти виконання робіт з певних ділянок обліку між підлеглими бухгалтерами Е4.В2. Самостійно здійснювати контрольні дії стосовно правильного вимірювання, реєстрації, накопичення та обробки облікової інформації, що виконуються підлеглими бухгалтерами

		накопичення та обробки облікової інформації з бухгалтерського обліку активів, власного капіталу, зобов'язань, доходів, витрат і фінансових результатів і господарських операцій суб'єкта господарювання	виконувати контрольні процедури стосовно правильного вимірювання, реєстрації, накопичення та обробки облікової інформації, що виконуються підлеглими бухгалтерами		
Е5. Здатність розробляти технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій за умови ведення бухгалтерського обліку в якості єдиного бухгалтера суб'єкта господарювання	Е5.31. Структура, логіка та рівні деталізації робочого плану рахунків, принципи його побудови та застосування в облікових процесах Е2.34. Порядок формування синтетичних і аналітичних облікових даних Е2.35. Стадії облікового процесу та їх взаємозв'язок А1.311. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу Е2.36. Взаємозв'язок між синтетичним та аналітичним обліком, підходи до побудови системи рахунків для різних видів господарських операцій	Е5.У1. Розробляти робочий План рахунків бухгалтерського обліку, додаткову систему рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності і контролю з урахуванням специфіки діяльності суб'єкта господарювання Е5.У2. Обирати і використовувати технологію обробки облікової інформації з урахуванням вимог користувачів облікової інформації та специфіки діяльності суб'єкта господарювання Б4.У4. Обирати і застосовувати бухгалтерські, фінансові і управлінські інформаційні системи	А1.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом щодо організації облікового процесу суб'єкта господарювання А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій А1.К4. Ставити задачі і контролювати виконання роботи підлеглих працівників	Е5.В1. Самостійно розробляти робочий План рахунків бухгалтерського обліку, додаткову систему рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності і контролю з урахуванням специфіки діяльності суб'єкта господарювання Е5.В2. Самостійно обирати і використовувати технологію обробки облікової інформації з урахуванням вимог користувачів облікової інформації та специфіки діяльності суб'єкта господарювання	

		<p>E2.37. Специфіка бізнес-процесів та їх вплив на побудову системи обліку</p> <p>E2.37. Методи створення додаткових рахунків та реєстрів аналітичного обліку для забезпечення деталізованої фінансової звітності</p> <p>A4.33. Інноваційні технології, методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління, у т.ч. технології ЕДО, хмарних сервісів і штучного інтелекту в роботі бухгалтерських служб</p> <p>A1.313. Бухгалтерські і фінансові інформаційні системи для автоматизації обліку, контролю, управління</p>			
<p>Ж. Відображення та систематизація на рахунках бухгалтерського обліку в реєстрах синтетичного та аналітичного обліку та узагальнення і зберігання облікової інформації про</p>	<p>Ж1. Здатність систематизувати інформацію на рахунках в реєстрах синтетичного та аналітичного обліку, формувати підсумкові облікові реєстри за кожною з ділянок обліку, здійснювати</p>	<p>E2.32. Порядок узагальнення даних бухгалтерського обліку</p> <p>E2.33. Форми і системи реєстрів бухгалтерського обліку</p> <p>Ж1.31. Принципи узгодженості облікової інформації, ключові ознаки достовірності даних</p>	<p>Ж1.У1. Здійснювати узагальнення даних на рахунках в реєстрах синтетичного та аналітичного обліку, формувати підсумкові облікові реєстри (оборотно-сальдові відомості, аналізи рахунків тощо) за</p>	<p>A1.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом щодо організації облікового процесу суб'єкта господарювання</p> <p>A1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання</p>	<p>Ж1.В1. Самостійно здійснювати узагальнення і систематизацію інформації на рахунках в реєстрах синтетичного та аналітичного обліку</p> <p>Ж1.В2. Самостійно перевіряти узгодженість облікової інформації і здійснювати контроль</p>

діяльність суб'єкта господарювання	зведення даних для подальшого формування звітності	Ж1.32. Методологія класифікації, групування та систематизації облікової інформації, забезпечення її достовірності та відповідності концептуальній основі фінансової звітності Е2.34. Порядок формування синтетичних і аналітичних облікових даних Е2.36. Взаємозв'язок між синтетичним та аналітичним обліком, підходи до побудови системи рахунків для різних видів господарських операцій А1.313. Бухгалтерські і фінансові інформаційні системи для автоматизації обліку, контролю, управління	кожною з ділянок обліку суб'єкта господарювання Ж2.У2. Перевіряти узгодженість облікової інформації, проводити контроль даних синтетичного і аналітичного обліку Ж2.У3. Здійснювати зведення облікових даних для подальшого формування всіх видів звітності суб'єкта господарювання	А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій А1.К4. Ставити задачі і контролювати виконання роботи підлеглих працівників	даних синтетичного і аналітичного обліку Ж2.В3. Самостійно зводити облікові дані для подальшого формування всіх видів звітності суб'єкта господарювання
	Ж2. Здатність здійснювати контрольні дії щодо узагальнення облікової інформації певної ділянки бухгалтерського обліку, що виконується	Ж2.31. Методи перевірки відповідності узагальнених даних нормативним вимогам та обліковій політиці Ж1.31. Принципи узгодженості облікової інформації, ключові	Ж2.У1. Розглядати об'єктивно узагальнені облікові дані, співставляти їх з законодавчими та нормативними вимогами та виявляти помилки, недоліки або розбіжності	А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій А1.К4. Ставити задачі і контролювати виконання	Ж2.В1. Самостійно забезпечувати виконання контрольних дій щодо узагальнення облікової інформації певної ділянки бухгалтерського обліку, що виконується підлеглим персоналом

	<p>підлеглим персоналом</p>	<p>ознаки достовірності даних Ж2.32. Методи аналізу узагальної облікової інформації, способи виявлення аномальних показників Ж2.33. Типові бухгалтерські помилки, їхні причини та вплив на фінансову звітність Ж2.34. Методи виявлення та виправлення помилок у бухгалтерському обліку і звітності Ж2.35. Ретроспективний і перспективний підходи до виправлення помилок та інших коригувань у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності Ж2.36. Підходи до виявлення шахрайських схем, неправомірного внесення змін до облікових записів та методи запобігання таким порушенням</p>	<p>Ж2.У2. Використовувати автоматизовані системи обліку для перевірки узагальної облікової інформації Ж2.У3. Сприяти розробці, впровадженню, та вдосконаленню системи внутрішнього контролю, що дозволяє своєчасно виявляти та мінімізувати ризики, пов'язані з обробкою та узагальненням облікової інформації</p>	<p>роботи підлеглих працівників</p>	<p>Ж2.В2. Самостійно використовувати автоматизовані системи обліку для перевірки узагальної облікової інформації Ж2.В3. Самостійно проводити перевірку дотримання строків підготовки узагальної облікової інформації</p>
	<p>Ж3. Здатність здійснювати зберігання і архівування бухгалтерських даних за</p>	<p>Ж3.31. Правила архівного зберігання бухгалтерських даних, в т. ч. електронних Ж3.32. Вимоги до зберігання і архівування</p>	<p>Ж3.У1. Готувати облікові реєстри до архівування і подальшого зберігання Д6.У2. Застосовувати вимоги чинного законодавства щодо</p>	<p>Д6.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом щодо забезпечення зберігання документів суб'єкта господарювання</p>	<p>Ж3.В1. Самостійно готувати облікові реєстри до архівування і подальшого зберігання Д6.В2. Самостійно застосовувати вимоги</p>

	встановленими суб'єктом господарювання регламентами	бухгалтерських даних суб'єкта господарювання і порядок їх застосування Ж3.33. Технології захисту та безпечного зберігання фінансової документації, вимоги до резервного копіювання даних Ж3.34. Методологія цифрового архівування, збереження електронних документів та використання ЕЦП	термінів і порядку зберігання та передачі в архів документів суб'єкта господарювання Дб.У3. Дотримуватись вимог внутрішніх організаційно-розпорядчих документів суб'єкта господарювання, що регламентують порядок зберігання та передачі в архів первинних документів і реєстрів обліку	Дб.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії і інших підрозділів суб'єкта господарювання з питань забезпечення зберігання документів суб'єкта господарювання	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
И. Передача узагальної облікової інформації про діяльність суб'єкта господарювання визначеним внутрішнім користувачам для прийняття рішень на всіх рівнях управління суб'єкта господарювання	И1. Здатність здійснювати підготовку і передачу в постійному режимі у встановлені терміни або одноразово на окремий запит внутрішніх користувачів узагальної облікової інформації в узгодженому з визначеним внутрішнім користувачем форматі	И1.31. Політики та процедури щодо формування, обробки, зберігання та передачі облікової інформації керівництву та іншим внутрішнім користувачам для забезпечення безперервного потоку інформації для прийняття управлінських рішень И1.32. Особливості організації внутрішніх процесів планування, контролю та дотримання встановлених термінів підготовки та надання узагальної облікової інформації для прийняття рішень	И1.У1. Організувати і підтримувати процеси обміну інформацією між бухгалтерською службою, керівництвом та іншими внутрішніми користувачами, встановлюючи чіткі канали комунікації И1.У2. Розробляти регламенти та інструкції щодо передачі облікової інформації визначеним користувачам для забезпечення ефективного обміну інформацією И1.У3. Оперативно реагувати на виникаючі розбіжності чи затримки	И1.К1. Взаємодіяти з власником (власниками), керівництвом та іншими внутрішніми користувачами в процесі підготовки і передачі узагальної облікової інформації в узгодженому форматі А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	И1.В1. Самостійно організувати і підтримувати процеси обміну інформацією між бухгалтерською службою, керівництвом та іншими внутрішніми користувачами И1.В2. Самостійно розробляти регламенти та інструкції щодо передачі облікової інформації визначеним користувачам И1.В3. Самостійно реагувати на виникаючі розбіжності чи затримки у передачі облікової інформації, вживаючи виправні дії для мінімізації ризиків

		И1.33. Методи організації інформаційних потоків, визначення ефективних каналів комунікації між бухгалтерською службою та користувачами облікової інформації	у передачі облікової інформації, вживаючи виправні дії для мінімізації ризиків		
	И2. Здатність застосовувати цифрові технології та інструменти для професійної комунікації, співпраці, обміну інформацією	И2.31. Цифрові технології та інструменти автоматизації передачі даних В3.32. Технології обробки, візуалізації та представлення фінансових даних	И2.У1. Використовувати цифрові технології та інструменти автоматизації передачі даних В3.У3. Використовувати сучасні інструменти автоматизації збору, обробки, систематизації, аналізу, візуалізації та інтерактивного представлення даних і інформації	И2.К1. Взаємодіяти з користувачами облікової інформації із застосуванням цифрових технологій та інструментів для професійної комунікації, співпраці, обміну інформацією	И2.В1. Самостійно використовувати цифрові технології та інструменти автоматизації передачі даних И2.В2. Самостійно використовувати технології обробки, візуалізації та представлення фінансових даних
К. Складання і подання у встановлені строки фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) у повному обсязі відповідно до застосовної суб'єктом господарювання концептуальної основи, в т.ч. на підставі таксономії	К1. Здатність здійснювати підготовку облікових даних та іншої інформації для включення їх до фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) суб'єкта господарювання	К1.31. Методичні засади складання фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) суб'єкта господарювання А1.37. Концептуальна основа фінансової звітності, видана РМСБО А1.38. МСФЗ А1.39. НП(С)БО України А1.311. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу	А1.У3. Організувати і підтримувати формування облікової інформації за стадіями облікового процесу К1.У1. Здійснювати підготовку облікових даних та іншої інформації для включення їх до фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) суб'єкта господарювання А1.У9. Обирати і	К1.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом з питань підготовки і подання фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	К1.В1. Самостійно забезпечувати і здійснювати підготовку облікових даних та іншої інформації для включення їх до фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) суб'єкта господарювання К1.В2. Самостійно забезпечувати повне і коректне застосування стандартів

фінансової звітності за МСФЗ		А1.313. Бухгалтерські і фінансові інформаційні системи для автоматизації обліку, контролю, управління	використовувати бухгалтерські і фінансові інформаційні системи для автоматизації обліку, контролю, управління		бухгалтерського обліку і фінансової звітності з урахуванням застосовної концептуальної основи
	К2. Здатність перевіряти правильність і повноту формування підсумкових облікових регістрів, зводити дані, підготовлені підлеглим персоналом, для подальшого формування фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності)	К2.31. Методи і процедури перевірки повноти формування підсумкових облікових регістрів за кожною з ділянок обліку К2.32. Інструменти для створення графіків і моніторингу виконання завдань і автоматизації контролю К2.33. Порядок зведення і узгодження даних для формування фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) К2.34. Порядок підготовки даних для заповнення приміток до фінансової звітності відповідно до застосовної концептуальної основи	К2.У1. Перевіряти правильність і повноту формування підсумкових облікових регістрів за кожною з ділянок обліку К2.У2. Здійснювати зведення і узгодження даних, підготовлених підлеглим персоналом, для подальшого формування фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) К2.У3. Збирати, упорядковувати облікову інформацію для підготовки приміток до фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) відповідно до застосовної концептуальної основи фінансової звітності	А1.К4. Ставити задачі і контролювати виконання роботи підлеглих працівників А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	К2.В1. Самостійно перевіряти правильність і повноту підсумкових облікових регістрів за кожною з ділянок обліку К2.В2. Самостійно зводити і узгоджувати дані, підготовлені підлеглим персоналом, для подальшого формування фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) К2.В3. Самостійно і своєчасно готувати облікову інформацію для заповнення приміток до фінансової звітності в належному форматі
	К3. Здатність складати і подавати у встановлені строки фінансову звітність (консолідовану)	К3.31. Види звітності суб'єкта господарювання: індивідуальна, окрема, консолідована, комбінована, їх	К3.У1. Налаштовувати процеси для своєчасного та коректного, на основі даних бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової	К1.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом з питань підготовки і подання фінансової звітності	К1.В2. Самостійно забезпечувати повне і коректне застосування стандартів бухгалтерського обліку і фінансової звітності з

	<p>фінансову звітність) у повному обсязі відповідно до застосовної суб'єктом господарювання концептуальної основи фінансової звітності</p>	<p>призначення і особливості складання К1.31. Методичні засади складання фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) суб'єкта господарювання К3.32. Методи і процедури перевірки узгодженості фінансової звітності з даними бухгалтерського обліку, аналіз логічної узгодженості між формами звітності та між її показниками А1.37. Концептуальна основа фінансової звітності, видана РМСБО А1.38. МСФЗ А1.39. НП(С)БО України А3.33. Поняття та критерії суттєвості в обліку і звітності А1.312. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування К3.33. Заходи внутрішнього контролю, що забезпечують коректність складання та запобігання шахрайству і</p>	<p>звітності (консолідованої фінансової звітності) відповідно до концептуальної основи К3.У2. Забезпечувати повне і коректне застосування стандартів бухгалтерського обліку і фінансової звітності при складанні фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) на підставі застосовної концептуальної основи А3.У1. Визначати критерії суттєвості в обліку і звітності А1.У4. Застосовувати професійне судження бухгалтера К3.У3. Складати і подавати у встановлені строки і в повному обсязі фінансову звітність (консолідовану фінансову звітність)</p>	<p>(консолідованої фінансової звітності) А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій</p>	<p>урахуванням застосовної концептуальної основи К3.В1. Самостійно складати і подавати у встановлені строки і в повному обсязі фінансову звітність (консолідовану фінансову звітність)</p>
--	--	---	--	---	---

		помилкам у фінансовій звітності К3.34. Методи виявлення та виправлення помилок у фінансовій звітності К3.35. Порядок подання і оприлюднення фінансової звітності			
К4. Здатність скласти і подавати у встановлені строки фінансову звітність (консолідовану фінансову звітність) на підставі таксономії за МСФЗ	К4.31. Таксономія МСФЗ і формат iXBRL К4.32. Законодавчі і нормативні вимоги щодо складання та подання фінансової звітності на основі таксономії за МСФЗ К4.33. Порядок використання Порталу єдиної Системи фінансової звітності К4.34. Порядок складання фінансової звітності відповідно до таксономії за МСФЗ в форматі iXBRL К4.35. Заходи внутрішнього контролю та валідації фінансової звітності у форматі iXBRL К4.36. Особливості підписання та подання файлу з фінансовою звітністю у форматі	К4.У1. Скласти фінансову звітність (консолідовану фінансову звітність) на підставі таксономії за МСФЗ К4.У2. Перевірити фінансову звітність (консолідовану фінансову звітність) на відповідність правилам валідації таксономії UA iXBRL за МСФЗ К4.У3. Забезпечувати своєчасне подання і оприлюднення фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) на підставі таксономії за МСФЗ К4.У4. Застосовувати ЕЦП	К1.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом з питань підготовки і подання фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	К4.В1. Самостійно скласти фінансову звітність (консолідовану фінансову звітність) в форматі таксономії К4.В2. Самостійно проводити перевірку (валідацію) фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) на відповідність правилам Таксономії UA iXBRL МСФЗ К4.В3. Самостійно подавати фінансову звітність (консолідовану фінансову звітність) на підставі таксономії за МСФЗ	

	iXBRL			
<p>К5. Здатність здійснювати контрольні процедури щодо відповідності даних фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) обліковим регістрам і застосовним стандартам бухгалтерського обліку та фінансової звітності та для виявлення помилок і неточностей у фінансових даних</p>	<p>К1.31. Методичні засади складання фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) суб'єкта господарювання А1.38. МСФЗ А1.39. НП(С)БО України К5.31. Методи і процедури перевірки повноти, правильності, точності і відповідності даних фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) вимогам застосовних стандартів бухгалтерського обліку і фінансової звітності К3.32. Методи і процедури перевірки узгодженості фінансової звітності з даними бухгалтерського обліку, аналіз логічної узгодженості між формами звітності та між її показниками К3.33. Заходи внутрішнього контролю, що забезпечують коректність складання та запобігання шахрайству і</p>	<p>К5.У1. Виконувати перевірку відповідності даних фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) обліковим регістрам і застосовним стандартам бухгалтерського обліку та фінансової звітності К5.У2. Перевіряти узгодження показників фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) К3.У2. Забезпечувати повне і коректне застосування стандартів бухгалтерського обліку і фінансової звітності при складанні фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) на підставі застосовної концептуальної основи К5.У3. Виявляти помилки у фінансовій звітності (консолідованій фінансовій звітності), аналізувати їх причини і застосовувати належні методи виправлення</p>	<p>К1.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом з питань підготовки і подання фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій</p>	<p>К5.В1. Самостійно перевіряти відповідність даних фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) обліковим регістрам і застосовним стандартам бухгалтерського обліку та фінансової звітності К5.В2. Самостійно перевіряти узгодження показників форм фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) К5.В3. Самостійно виявляти і виправляти помилки у фінансовій звітності (консолідованій фінансовій звітності)</p>

		помилкам у фінансовій звітності К3.34. Методи виявлення та виправлення помилок у фінансовій звітності (консолідованій фінансовій звітності)			
	К6. Здатність скласти і подавати форми іншої обов'язкової звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку	К6.31. Законодавчі і нормативні вимоги щодо інших видів обов'язкової звітності суб'єкта господарювання К6.32. Склад, зміст і порядок складання інших видів обов'язкової звітності, які формуються на підставі даних бухгалтерського обліку К6.33. Заходи внутрішнього контролю, що забезпечують коректність складання іншої обов'язкової звітності.	К6.У1. Розраховувати значення показників, що входять до складу інших видів обов'язкової звітності суб'єкта господарювання, що ґрунтується на даних бухгалтерського обліку К6.У2. Скласти, перевірити і своєчасно подавати інші види обов'язкової звітності суб'єкта господарювання, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку	К1.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом з питань підготовки і подання інших видів обов'язкової звітності А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	К6.В1. Самостійно визначати значення показників, що входять до складу інших видів обов'язкової звітності К6.В2. Самостійно скласти, перевірити і своєчасно подавати інші види обов'язкової звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку
Л. Ведення обліку для цілей оподаткування, складання і подання податкової звітності суб'єкта господарювання	Л1. Здатність здійснювати розрахунок об'єктів і бази оподаткування, податкових зобов'язань з податків, зборів та інших обов'язкових платежів відповідно	Б1.33. Системи оподаткування та умови їх застосування Л1.31. Податковий кодекс України Л1.32. Законодавчі вимоги щодо визначення об'єкту і бази оподаткування, розрахунку податкових	Л1.У1. Ідентифікувати об'єкти оподаткування для різних видів податків, зборів і інших обов'язкових платежів Л1.У2. Обчислювати об'єкт і базу оподаткування та розраховувати суми всіх видів податків, зборів і	Л1.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом з питань податкової звітності суб'єкта господарювання Л1.К2. Взаємодіяти з представниками податкових органів з питань сплати податків,	Л1.В1. Самостійно ідентифікувати об'єкти оподаткування для різних видів податків, зборів і інших обов'язкових платежів Л1.В2. Самостійно здійснювати розрахунок об'єктів і бази оподаткування,

	до вимог чинного податкового законодавства та їх реєстрацію в системі синтетичного і аналітичного обліку	зобов'язань з податків, зборів та інших обов'язкових платежів Л1.33. Порядок визначення податкових зобов'язань за різними видами податків Л1.34. Порядок реєстрації нарахування і сплати податків, зборів і інших обов'язкових платежів в системі синтетичного і аналітичного обліку	інших обов'язкових платежів суб'єкта господарювання Л1.У3. Здійснювати реєстрацію в системі синтетичного і аналітичного обліку операцій з нарахування і сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів відповідно до вимог чинного податкового законодавства	зборів та інших обов'язкових платежів А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	податкових зобов'язань з податків, зборів та інших обов'язкових платежів Л1.В3. Самостійно реєструвати в системі обліку операції з нарахування і сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів
	Л2. Здатність вести облік розрахунків з бюджетом в розрізі всіх податків, зборів і інших обов'язкових платежів, що сплачуються суб'єктом господарювання	Л1.31. Податковий кодекс України Л2.31. Порядок і терміни здійснення розрахунків з бюджетом за податками, зборами і іншими обов'язковими платежами Л2.32. Функції і порядок використання електронного кабінету платника податків Л2.33. Порядок проведення звірки облікових даних щодо стану розрахунків з бюджетом за податками, зборами і іншими обов'язковими платежами з даними податкових органів	Л2.У1. Здатність своєчасно здійснювати розрахунки з бюджетом за податками, зборами і обов'язковими платежами, що сплачуються суб'єктом господарювання Л2.У2. Використовувати електронний кабінет платника податків Л2.У3. Здійснювати перевірку стану розрахунків з бюджетом за всіма видами податків, зборів і інших обов'язкових платежів	Л1.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом з питань податкової звітності суб'єкта господарювання Л1.К2. Взаємодіяти з представниками податкових органів з питань сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Л2.В1. Самостійно і своєчасно у встановлені законодавством терміни проводити розрахунки з бюджетом за всіма податками, зборами і іншими обов'язковими платежами, що сплачуються суб'єктом господарювання Л2.В. Самостійно використовувати електронний кабінет платника податків

		Л2.34. Порядок коригування податкових зобов'язань за податками, зборами та іншими платежами у розрахунках з бюджетом			
Л3. Здатність скласти податкові декларації, розрахунки та податкові звіти суб'єкта господарювання, а також, за необхідності, пояснення, уточнюючі розрахунки, супровідну документацію	Л3.31. Структура, форми та особливості податкової звітності для кожного з податків і зборів, інших обов'язкових платежів, вимоги до її складання та подання до контролюючих органів Л3.32. Порядок складання і подання податкової звітності суб'єкта господарювання (податкових декларацій, розрахунків, податкових звітів тощо) за видами податків, зборів і інших обов'язкових платежів Л3.33. Процедури перевірки правильності і повноти відображення податкових зобов'язань у податковій звітності Л3.34. Вимоги до узгодженості даних податкової звітності з фінансовою звітністю Л3.35. Порядок внесення змін в податкову звітність	Л3.У1. Скласти і подати податкові декларації з усіх видів податків суб'єкта господарювання Л3.У2. Формувати і подати звіти зі сплати зборів і інших обов'язкових платежів підприємства суб'єкта господарювання Л3.У3. Перевірити правильність і повноту відображення податкових зобов'язань у податковій звітності Л3.У4. Узгоджувати дані податкової звітності з показниками фінансової звітності Л3.У5. Вносити зміни в подані податкові декларації та податкові звіти суб'єкта господарювання, скласти уточнюючі розрахунки, готувати необхідні пояснення та	Л1.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом з питань податкової звітності суб'єкта господарювання Л3.К1. Взаємодіяти з представниками податкових органів з питань складання й подання податкової звітності суб'єкта господарювання А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Л3.В1. Самостійно й відповідально скласти податкові декларації з усіх видів податків суб'єкта господарювання Л3.В2. Самостійно скласти звіти зі сплати зборів і інших обов'язкових платежів суб'єкта господарювання Л3.В3. Самостійно вносити зміни в подані податкові декларації та податкові звіти зі сплати зборів і інших обов'язкових платежів суб'єкта господарювання	

		і подання уточнюючих розрахунків з податків, зборів та інших обов'язкових платежів	супровідну документацію для подання у податкові органи		
Л4. Здатність подавати до контролюючих органів податкову звітність у встановлені терміни з використанням електронних сервісів для подання звітності	Л3.32. Порядок складання і подання податкової звітності суб'єкта господарювання (податкових декларацій, розрахунків, податкових звітів тощо) за видами податків, зборів і інших обов'язкових платежів Л3.35. Порядок внесення змін в податкову звітність і подання уточнюючих розрахунків з податків, зборів та інших обов'язкових платежів Л2.32. Функції і порядок використання електронного кабінету платника податків	Л3.У1. Подавати податкову звітність суб'єкта господарювання у встановлені терміни Л3.У2. Використовувати спеціалізоване програмне забезпечення і електронні сервіси для формування і подання до контролюючих органів у встановлені терміни податкової звітності суб'єкта господарювання та уточнюючих розрахунків з податків, зборів та інших обов'язкових платежів	Л3.К2. Взаємодіяти з представниками податкових органів з питань складання й подання податкової звітності суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Л4.В1. Самостійно, відповідально й вчасно подавати податкові декларації і податкові звіти з усіх видів податків, зборів і інших обов'язкових платежів суб'єкта господарювання	
Л5. Здатність виконувати контрольні процедури щодо своєчасності і повноти розрахунків з бюджетом за податками, зборами і іншими обов'язковими платежами, що	Л5.31. Склад і порядок виконання контрольних процедур для перевірки своєчасності і повноти розрахунків з бюджетом за податками, зборами і іншими обов'язковими платежами Л2.32. Функції і порядок використання електронного кабінету	Л5.У1. Перевіряти правильність і повноту розрахунку об'єктів і бази оподаткування, податкових зобов'язань з податків, зборів та інших обов'язкових платежів відповідно до вимог діючого податкового законодавства	Л1.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом з питань податкової звітності суб'єкта господарювання Л1.К2. Взаємодіяти з представниками податкових органів з питань сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів	Л5.В1. Самостійно перевіряти правильність і повноту розрахунку об'єктів і бази оподаткування, податкових зобов'язань з податків, зборів та інших обов'язкових платежів Л5.В2. Самостійно виконувати перевірку своєчасності розрахунків	

	сплачуються суб'єктом господарювання	платника податків Л3.33. Процедури перевірки правильності і повноти відображення податкових зобов'язань у податковій звітності Л2.33. Порядок проведення звірки облікових даних щодо стану розрахунків з бюджетом за податками, зборами і обов'язковими платежами з даними податкових органів	Л5.У2. Перевіряти своєчасність і повноту проведення розрахунків з бюджетом за податками, зборами і іншими обов'язковими платежами, що сплачуються суб'єктом господарювання Л2.У3. Здійснювати перевірку стану розрахунків з бюджетом за всіма видами податків, зборів і інших обов'язкових платежів	А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій звітності суб'єкта господарювання	з бюджетом за податками, зборами і іншими обов'язковими платежами
	Л6. Здатність здійснювати оцінку податкового навантаження та розробляти рекомендації щодо його оптимізації	Л6.31. Сутність і методи визначення податкового навантаження Л6.32. Методи оптимізації податкового навантаження Л6.33. Види, методи, моделі та інструменти прогнозування податкового навантаження Л6.34. Оцінка ефективності податкового планування Л6.35. Застосування офшорних механізмів у податковій оптимізації Л6.36. Податкові наслідки операцій	Л6.У1. Оцінювати податкове навантаження суб'єкта господарювання Л6.У2. Розробляти і обґрунтовувати пропозиції для власника (власників) і керівництва щодо податкової оптимізації в конкретних умовах діяльності суб'єкта господарювання Л6.У3. Розробляти положення облікової політики суб'єкта господарювання, що стосуються обліку для цілей оподаткування Л6.У4. Застосовувати ефективні методи	Л6.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом з питань податкового навантаження і застосування методів податкової оптимізації Л6.К2. Взаємодіяти з податковими органами з питань податкового навантаження А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Л6.В1. Самостійно визначати податкове навантаження суб'єкта господарювання Л6.В2. Самостійно розробляти, обґрунтовувати з урахуванням норм чинного податкового законодавства пропозиції щодо податкової оптимізації Л6.В3. Самостійно застосовувати методи податкового планування і податкової оптимізації з урахуванням особливостей суб'єкта господарювання

		міжнародного бізнесу, трансфертного ціноутворення та податкового резидентства Л6.37. Податкові пільги, преференції та спеціальні режими оподаткування, які можуть застосовуватися суб'єктом господарювання Л6.38. План BEPS як протидія агресивній податковій оптимізації	податкового планування і податкової оптимізації		
Л7. Здатність виявляти податкові ризики у господарській діяльності суб'єкта господарювання та розробляти рекомендації з їх мінімізації	Л7.31. Визначення податкових ризиків у господарській діяльності Л7.32. Класифікація податкових ризиків Л7.33. Методичні підходи до ідентифікації, моніторингу та оцінки податкових ризиків Л7.34. Методичні підходи до зниження податкових ризиків Л6.32. Методи оптимізації податкового навантаження Л6.35. Застосування офшорних механізмів у податковій оптимізації Л6.36. Місце і ризики трансфертного	Л7.У1. Виявляти і оцінювати податкові ризики суб'єкта господарювання з урахуванням специфіки його господарської діяльності Л7.У2. Визначати, обґрунтовувати з урахуванням вимог діючого податкового законодавства і впроваджувати рекомендації, спрямовані на зниження податкових ризиків суб'єкта господарювання Л7.У3. Готувати для власника (власників) і керівництва суб'єкта	Л7.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом з питань роз'яснення податкових ризиків, надання і обговорення рекомендацій з їх мінімізації А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Л7.В1. Самостійно виявляти і оцінювати податкові ризики суб'єкта господарювання Л7.В2. Самостійно розробляти і надавати власнику (власникам) і керівництву пропозиції з альтернативними варіантами дій для мінімізації податкових ризиків суб'єкта господарювання Л7.В3. Самостійно впроваджувати заходи щодо зменшення податкових ризиків у господарській діяльності суб'єкта господарювання	

		ціноутворення в податковій оптимізації Л6.37. План BEPS як протидія агресивній податковій оптимізації	господарювання альтернативні варіанти дій з мінімізації податкових ризиків із дотриманням вимог чинного законодавства		
Л8. Здатність забезпечувати збереження податкової документації та підготовку її до перевірок	Л8.31. Види податкової документації (податкові декларації, розрахунки, первинні документи тощо) та вимоги до їх оформлення Л8.32. Регламентовані терміни збереження різних видів податкових документів та відповідальність за їх втрату Л8.33. Порядок проведення податкових перевірок, права та обов'язки платника податків під час перевірки Л8.34. Законодавчо встановлені методи і строки відновлення податкової документації у разі її знищення або втрати Л8.35. Права та обов'язки платника податків під час податкової перевірки Л8.36. Практики	Л8.У1. Забезпечувати належне зберігання податкової документації Л8.У2. Виявляти та усувати ризики, пов'язані з відсутністю або неналежним збереженням податкової документації Л8.У3. Впроваджувати внутрішні політики щодо архівування, збереження та доступу до податкових документів Л8.У4. Забезпечувати конфіденційність та цілісність податкової інформації Л8.У5. Готувати необхідні документи та роз'яснення для податкових інспекторів, взаємодіяти з контролюючими органами	Л8.К1. Взаємодіяти з керівництвом з питань зберігання податкової документації та її підготовки до перевірок Л8.К2. Взаємодіяти з працівниками суб'єкта господарювання з питань збереження податкової документації Л8.К3. Взаємодіяти з податковими і іншими контролюючими органами щодо надання податкової документації для перевірок А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Л8.В1. Самостійно організовувати власну роботу та роботу інших співробітників суб'єкта господарювання для збереження податкової документації Л8.В2. Самостійно забезпечувати створення належних умов і організовувати зберігання податкової документації до її передачі до архіву відповідно до вимог законодавства Л8.В3. Самостійно, відповідально і своєчасно організовувати підготовку податкової документації до податкових перевірок	

		підготовки ПСІ до перевірки контролюючими органами, алгоритми дій під час перевірки			
Л9. Здатність листуватися з податковими та іншими контролюючими органами, здійснювати підготовку відповідей на їх запити та виконувати окремі дії з взаємодії зі співробітниками Державної податкової служби під час податкових перевірок і в ході поточної діяльності суб'єкта господарювання	Л9.31. Порядок листування з контролюючими органами Л9.32. Призначення податкових повідомлень Л2.32. Функції і порядок використання електронного кабінету платника податків Л9.33. Обов'язки та права платника податків, податкового агента та представника платника податків Л9.34. Види податкових перевірок, строки та порядок їх проведення Л8.35. Права та обов'язки платника податків під час податкової перевірки Л9.35. Процедури взаємодії з представниками ДПС під час податкових перевірок Л9.36. Порядок оскарження результатів податкових перевірок і рішень контролюючих	Л9.У1. Готувати і подавати відповіді та додаткові пояснення на запити податкових та інших контролюючих органів Л9.У2. Готувати і подавати запити для отримання індивідуальних податкових консультацій з питань застосування податкового законодавства Л9.У3. Готувати суб'єкта господарювання до податкової перевірки в перед перевірою період Л9.У4. Виявляти можливі податкові ризики перед перевіркою та здійснювати попередній внутрішній аудит податкової документації Л8.У5. Готувати необхідні документи та роз'яснення для податкових інспекторів,	Л9.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом з питань взаємодії з податковими та іншими контролюючими органами Л9.К2. Взаємодіяти з представниками податкових та інших контролюючих органів з питань надання відповідей та додаткових пояснень на їх запити Л9.К3. Взаємодіяти усно і письмово з представниками податкових органів з питань проведення податкових перевірок і в ході поточної діяльності Л9.К4. Взаємодіяти з юристами суб'єкта господарювання чи сторонніми фахівцями з питань проведення податкових перевірок і оскарження їх результатів	Л9.В1. Самостійно і відповідально готувати відповіді та додаткові пояснення на запити податкових та інших контролюючих органів Л9.В2. Самостійно готувати запити для отримання індивідуальних податкових консультацій Л9.В3. Самостійно, відповідально і своєчасно готуватися до податкової перевірки в перед перевірою період Л9.В4. Самостійно у встановлені терміни готувати первинні документи, облікову і звітну інформацію, додаткові пояснення на запит ДПС під час проведення податкових перевірок Л9.В5. Самостійно, в межах своїх повноважень, доводити нормативно-правову позицію суб'єкта	

		<p>органів</p> <p>Л9.37. Відповідальність платника податків за порушення податкового законодавства та санкції, які можуть бути застосовані</p> <p>Л9.38. Порядок погашення податкового боргу. Правові режими податкової застави, адміністративного арешту майна та інших примусових процедур стягнення податкового боргу</p> <p>А6.31. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння</p> <p>А7.31. Методи і механізми ефективної професійної комунікації</p>	<p>взаємодіяти з контролюючими органами</p> <p>Л9.У5. Координувати дії співробітників суб'єкта господарювання під час перевірки</p> <p>Л9.У6. Обґрунтовувати і доводити позицію суб'єкта господарювання під час податкових перевірок і в ході поточної діяльності</p> <p>Л9.У7. Оцінювати обґрунтованість висновків податкових органів та готувати аргументовані відповіді на можливі зауваження</p> <p>Л9.У8. Готувати заперечення та апеляційні заяви у разі необґрунтованих податкових нарахувань податків або застосування санкцій</p>	<p>А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій</p>	<p>господарювання з питань обліку і оподаткування під час проведення податкових перевірок і в інший період</p>
<p>М. Виконання необхідних розрахунків і підготовка обґрунтувань в системі аналітичного забезпечення</p>	<p>М1. Здатність здійснювати збір даних з фінансового та управлінського обліку, їх групування для підготовки аналітичних</p>	<p>В1.33. Сутність, джерела та призначення управлінської інформації</p> <p>М1.31. Методи збору облікової інформації</p> <p>М1.32. Методи групування даних для</p>	<p>М1.У1. Здійснювати збір облікової інформації з систем фінансового та управлінського обліку на запит власників і менеджменту суб'єкта господарювання</p>	<p>М1.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом суб'єкта господарювання щодо запитів на отримання інформації фінансового та управлінського обліку</p>	<p>М1.В1. Самостійно і своєчасно збирати облікову інформацію з систем фінансового та управлінського обліку на запит власника (власників) та</p>

<p>управління з урахуванням стратегії розвитку суб'єкта господарювання</p>	<p>розрахунків і обґрунтувань</p>	<p>проведення аналітичних розрахунків В1.34. Аналіз даних і статистичні методи в управлінському обліку М1.33. Методи фінансового аналізу та прогнозування для підготовки обґрунтованих висновків М1.34. Інструменти аналітики та бізнес-інтелекту для обробки та інтерпретації бухгалтерських даних</p>	<p>М1.У2. Використовувати інформаційні технології, комп'ютерні методи і інструменти для збору даних з фінансового та управлінського обліку М1.У3. Здійснювати групування даних фінансового та управлінського обліку для підготовки аналітичних розрахунків і обґрунтувань</p>	<p>А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій А1.К4. Ставити задачі і контролювати виконання роботи підлеглих працівників</p>	<p>менеджменту суб'єкта господарювання М1.В2. Самостійно і ефективно використовувати інформаційні технології, комп'ютерні методи і інструменти для збору даних з фінансового та управлінського обліку М1.В3. Самостійно і в належному форматі здійснювати групування даних обліку для підготовки аналітичних розрахунків і обґрунтувань</p>
<p>М2. Здатність виконувати розрахунки для визначення ключових показників, які відповідають стратегії розвитку суб'єкта господарювання, та оцінювати вплив економічних факторів на фінансовий стан та результати діяльності суб'єкта господарювання</p>	<p>М2. Здатність виконувати розрахунки для визначення ключових показників, які відповідають стратегії розвитку суб'єкта господарювання, та оцінювати вплив економічних факторів на фінансовий стан та результати діяльності суб'єкта господарювання</p>	<p>М2.31. Основи фінансового та нефінансового аналізу, ключові показники для оцінки діяльності суб'єкта господарювання М2.32. Методи розрахунку і інтерпретація фінансових показників ефективності діяльності М2.33. Порядок визначення і інтерпретація нефінансових показників ефективності діяльності суб'єкта господарювання</p>	<p>М2.У1. Здійснювати розрахунок і надавати інтерпретацію фінансових показників ефективності діяльності М2.У2. Визначати і надавати інтерпретацію нефінансових показників ефективності діяльності суб'єкта господарювання М2.У3. Імплементувати і застосовувати збалансовану систему показників М2.У4. Враховувати вплив зовнішніх факторів на фінансовий стан та</p>	<p>М2.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом суб'єкта господарювання щодо ключових показників, які відповідають стратегії розвитку суб'єкта господарювання А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій А1.К4. Ставити задачі і контролювати виконання</p>	<p>М2.В1. Самостійно розраховувати, аналізувати і формулювати висновки щодо ключових фінансових показників ефективності діяльності суб'єкта господарювання М2.В2. Самостійно визначати, аналізувати і формулювати висновки щодо нефінансових показників ефективності діяльності М2.В3. Самостійно надавати оцінку впливу зовнішніх факторів на</p>

		<p>M2.34. Особливості і порядок застосування збалансованої системи показників</p> <p>M2.35. Порядок врахування зовнішніх чинників в управлінні ефективністю бізнесу, включаючи інтереси зацікавлених сторін, ринкові умови тощо</p>	результати діяльності суб'єкта господарювання	роботи підлеглих працівників	фінансовий стан та результати діяльності суб'єкта господарювання
<p>M3. Здатність виконувати розрахунки для оцінки фінансових і нефінансових показників і готувати обґрунтування щодо необхідності інвестицій, кредитування, змін у бізнес-процесах тощо</p>	<p>M2.32. Методи розрахунку і інтерпретація фінансових показників ефективності діяльності</p> <p>M2.33. Порядок визначення і інтерпретація нефінансових показників ефективності діяльності суб'єкта господарювання</p> <p>M3.31. Процеси нарощення і дисконтування</p> <p>M3.32. Порядок визначення та оцінки релевантних грошових потоків для прийняття інвестиційних рішень</p> <p>M3.33. Розрахунок і інтерпретація показників чистої приведеної вартості (NPV),</p>	<p>M2.У1. Здійснювати розрахунок і надавати інтерпретацію фінансових показників ефективності діяльності, у т.ч. рентабельності, ліквідності, ефективності використання капіталу та інших</p> <p>M3.У1. Здійснювати розрахунок і надавати інтерпретацію показників чистої приведеної вартості (NPV), внутрішньої ставки доходності (IRR) та періоду окупності інвестицій</p> <p>M3.У2. Здійснювати розрахунок і інтерпретацію показників рентабельності інвестицій</p>	<p>M3.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом суб'єкта господарювання щодо результатів оцінки фінансових і нефінансових показників і обґрунтувань необхідності інвестицій, кредитування, змін у бізнес-процесах тощо</p> <p>A1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання</p> <p>A1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій</p> <p>A1.К4. Ставити задачі і контролювати виконання роботи підлеглих працівників</p>	<p>M2.В1. Самостійно розраховувати, аналізувати і формулювати висновки щодо ключових фінансових показників ефективності діяльності суб'єкта господарювання</p> <p>M3.В1. Самостійно здійснювати розрахунок і надавати інтерпретацію показників чистої приведеної вартості, внутрішньої ставки доходності та періоду окупності інвестицій</p> <p>M3.В2. Самостійно здійснювати розрахунок і інтерпретацію показників рентабельності інвестицій та залишкового доходу</p> <p>M3.В3. Самостійно визначати показники</p>	

		<p>внутрішньої ставки доходності (IRR) та періоду окупності (при дисконтованих і недисконтованих грошових потоках) в прийнятті інвестиційних рішень</p> <p>М3.34. Розрахунок і інтерпретація показників рентабельності інвестицій (ROI) та залишкового доходу</p> <p>М3.35. Показники оцінки використання ресурсів у сфері виробництва і послуг</p> <p>М3.36. Оцінка ефективності бізнес-процесів (видів діяльності) суб'єкта господарювання</p>	<p>(ROI) та залишкового доходу</p> <p>М3.У3. Визначати показники оцінки використання ресурсів у сфері виробництва і послуг</p> <p>М3.У4. Проводити оцінку ефективності бізнес-процесів (видів діяльності) суб'єкта господарювання</p> <p>М3.У5. Визначати і аналізувати інші фінансові і нефінансові показники для оцінки ефективності діяльності і готувати обґрунтування щодо необхідності інвестицій, кредитування чи змін у бізнес-процесах</p>		<p>оцінки використання ресурсів у сфері виробництва і послуг</p> <p>М3.В4. Самостійно оцінювати ефективність бізнес-процесів (видів діяльності) суб'єкта господарювання</p> <p>М3.В5. Самостійно визначати і аналізувати інші фінансові і нефінансові показники ефективності діяльності</p>
<p>М4. Здатність виконувати розрахунки для формування та аналізу бюджетів і кошторисів відповідно до стратегічних цілей суб'єкта господарювання</p>	<p>В1.36. Бюджетування, бюджетний контроль і звітування</p> <p>В1.37. Система нормативного калькулювання</p> <p>В1.38. Система обліку і контролю за центрами відповідальності</p> <p>В1.39. Розрахунок та аналіз відхилень</p>	<p>М4.У1. Виконувати розрахунки для формування бюджетів і кошторисів суб'єкта господарювання</p> <p>М4.У2. Розраховувати відхилення від гнучкого та статичного бюджетів</p> <p>М4.У3. Аналізувати і встановлювати причини відхилень від бюджетів і кошторисів</p>	<p>М4.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом щодо формування і аналізу бюджетів відповідно до цілей суб'єкта господарювання</p> <p>А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання</p>	<p>М4.В1. Самостійно виконувати розрахунки, необхідні для формування бюджетів</p> <p>М4.В2. Самостійно розраховувати відхилення від гнучкого та статичного бюджетів</p> <p>М4.В3. Самостійно проводити аналіз і встановлювати причини</p>	

		фактичних показників від бюджетних В1.310. Методи оцінки ефективності суб'єкта господарювання та його підрозділів М4.31. Використання аналізу відхилень для прогнозування діяльності і визначення шляхів підвищення ефективності	М4.У4. Надавати рекомендації щодо можливих дій з подальшого недопущення відхилень від бюджетів В1.У2. Застосовувати статистичні методи, узагальнювати та аналізувати дані в управлінському обліку	А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій А1.К4. Ставити задачі і контролювати виконання роботи підлеглих працівників	відхилень від бюджетів і кошторисів М4.В4. Самостійно надавати рекомендації з подальшого недопущення відхилень від бюджетів і кошторисів
М5. Здатність виконувати інші аналітичні розрахунки, висновки і обґрунтування в системі аналітичного забезпечення управління суб'єкта господарювання з урахуванням обраної стратегії розвитку	М5.31. Аналіз релевантної інформації для прийняття управлінських рішень М5.32. Метод СVP-аналізу та його застосування В1.310. Методи оцінки ефективності суб'єкта господарювання та його підрозділів М5.33. Показники ефективності діяльності бізнесу в контексті забезпечення умов сталого розвитку	М5.У1. Проводити аналіз релевантної інформації для прийняття управлінських рішень суб'єкта господарювання М5.У2. Застосовувати СVP-аналіз при вузькому і широкому асортименті для вирішення управлінських завдань М5.У3. Виконувати інші аналітичні розрахунки на запит користувачів, формулювати висновки і надавати обґрунтування в системі аналітичного забезпечення управління з урахуванням обраної стратегії розвитку	М5.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом щодо аналітичного забезпечення управління суб'єкта господарювання А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	М5.В1. Самостійно виконувати різні аналітичні розрахунки на запит користувачів, формулювати висновки і надавати обґрунтування в системі аналітичного забезпечення управління суб'єкта господарювання	
М6. Здатність надавати пояснення визначеним внутрішнім	М6.31. Засоби і інструменти візуалізації даних і подання інформації з	М6.У1. Формувати і надавати внутрішнім користувачам пояснення щодо змісту виконаних	М6.К1. Взаємодіяти з власником (власниками), керівництвом і іншими внутрішніми	М6.В1. Самостійно надавати пояснення внутрішнім користувачам	

	користувачам щодо змісту аналітичних розрахунків та обґрунтувань, роз'яснення впливу окремих показників на стратегічні та тактичні рішення	використанням таблиць, схем, діаграм і графіків А6.31. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння А7.31. Методи і механізми ефективної професійної комунікації	аналітичних розрахунків та обґрунтувань, впливу окремих показників на стратегічні та тактичні рішення М6.У2. Готувати консультації для власників, керівництва і інших користувачів у системі прийняття стратегічних і тактичних управлінських рішень	користувачами щодо інформаційного забезпечення процесу прийняття стратегічних та тактичних управлінських рішень А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	щодо змісту виконаних аналітичних розрахунків М6.В2. Самостійно здійснювати підготовку і обґрунтування висновків задля консультування власників, керівництва та інших користувачів у системі прийняття управлінських рішень
	М7. Здатність співставляти отримані аналітичні дані із затвердженою стратегією розвитку суб'єкта господарювання та готувати рекомендації щодо корекції управлінських дій у разі необхідності	М7.31. Суть місії, стратегії і стратегічних цілей суб'єкта господарювання М7.32. Роль стратегічних, операційних і тактичних цілей у процесі оцінки результатів діяльності суб'єкта господарювання та його підрозділів М7.33. Вплив економічних і ринкових чинників на оцінку результатів діяльності М7.34. Значення бенчмаркінгу в оцінці ефективності діяльності суб'єкта господарювання В1.310. Методи оцінки ефективності суб'єкта господарювання та його підрозділів	М7.У1. Здійснювати оцінку результатів діяльності суб'єкта господарювання з урахуванням його місії, стратегії, стратегічних, операційних і тактичних цілей М3.У6. Надавати пропозиції власнику (власникам), керівництву та іншим внутрішнім користувачам стосовно поліпшення фінансових і нефінансових показників діяльності для досягнення стратегічних цілей і рішення тактичних завдань суб'єкта господарювання	М7.К1. Взаємодіяти з власником (власниками), керівництвом, іншими внутрішніми користувачами щодо обговорення і впровадження рекомендацій відносно коригування операційної, фінансової або інвестиційної діяльності для досягнення стратегічних цілей і рішення тактичних завдань суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	М7.В1. Самостійно брати участь в оцінці результатів діяльності суб'єкта господарювання з урахуванням його місії, стратегії, стратегічних, операційних і тактичних цілей М7.В2. Самостійно здійснювати підготовку, обґрунтування і надання рекомендацій власнику (власникам), керівництву та іншим користувачам щодо коригування операційної, фінансової або інвестиційної діяльності для досягнення поставлених цілей

		M5.33. Показники ефективності діяльності бізнесу в контексті забезпечення умов сталого розвитку			
Н. Передача аналітичної інформації визначеним внутрішнім користувачам з метою підготовки звіту про управління та інших звітів, які містять облікову інформацію	Н1. Здатність формувати та передавати аналітичну інформацію визначеним внутрішнім користувачам з метою підготовки спеціалізованих звітів, які містять облікову інформацію, за запитами керівництва, а також для складання прогнозних звітів і сценарного аналізу, підготовки звітів для зовнішніх стейкхолдерів	В1.34. Аналіз даних і статистичні методи в управлінському обліку М1.33. Методи фінансового аналізу та прогнозування для підготовки обґрунтованих висновків М1.34. Інструменти аналітики та бізнес-інтелекту для обробки та інтерпретації бухгалтерських даних Н1.31. Порядок підготовки письмових звітів, що представляють облікову і управлінську інформацію у відповідних форматах з урахуванням її призначення М6.31. Засоби і інструменти візуалізації даних і подання інформації з використанням таблиць, схем, діаграм і графіків (гістограм, лінійних графіків, кругових	Н1.У1. Визначати інформаційні потреби внутрішніх і зовнішніх користувачів для підготовки звітів, які містять облікову інформацію, а також прогнозних звітів Н1.У2. Формувати, оцінювати, аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації з метою підготовки спеціалізованих звітів в цілях прийняття управлінських рішень, прогнозування тощо Н1.У3. Готувати письмові звіти, що представляють облікову і управлінську інформацію у відповідних форматах з урахуванням її призначення Н1.У4. Застосовувати засоби і інструменти візуалізації даних і подання інформації з	Н1.К1. Взаємодіяти з власником (власниками), керівництвом, іншими внутрішніми користувачами щодо формування та передачі аналітичної інформації з метою підготовки спеціалізованих звітів, які містять облікову інформацію, а також складання прогнозних звітів А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій А1.К4. Ставити задачі і контролювати виконання роботи підлеглих працівників	Н1.В1. Самостійно визначати інформаційні потреби внутрішніх і зовнішніх користувачів у частині підготовки спеціалізованих звітів, які містять облікову інформацію, а також прогнозних звітів Н1.В2. Самостійно і своєчасно формувати, оцінювати, аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації з метою підготовки спеціалізованих звітів в цілях прийняття управлінських рішень, прогнозування тощо Н1.В3. Самостійно готувати письмові звіти, що подають облікову і управлінську інформацію у відповідних форматах з урахуванням її призначення

		діаграм і графіків розсіювання тощо) Н1.32. Текстове оформлення матеріалу та його форми Н1.33. Створення та використання презентацій	використанням таблиць, схем, діаграм і графіків М1.У1. Здійснювати збір облікової інформації з систем фінансового та управлінського обліку на запит власників і менеджменту суб'єкта господарювання		
Н2. Здатність формувати та передавати аналітичну інформацію визначеним внутрішнім користувачам з метою підготовки документів для внутрішніх нарад, стратегічних сесій або презентацій керівним органам суб'єкта господарювання чи власникам	Н1.31. Порядок підготовки письмових звітів, що представляють облікову і управлінську інформацію у відповідних форматах з урахуванням її призначення М6.31. Засоби і інструменти візуалізації даних і подання інформації з використанням таблиць, схем, діаграм і графіків Н1.32. Текстове оформлення матеріалу та його форми Н1.33. Створення та використання презентацій	Н2.У1. Підбирати, формувати та передавати аналітичну інформацію внутрішнім користувачам з метою підготовки документів і презентацій для внутрішніх нарад, стратегічних сесій тощо Н1.У2. Застосовувати засоби і інструменти візуалізації даних і подання інформації з використанням таблиць, схем, діаграм і графіків	Н2.К1. Взаємодіяти з власником (власниками), керівництвом, іншими внутрішніми користувачами в частині підготовки документів і презентацій для внутрішніх нарад, стратегічних сесій тощо А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Н2.В1. Самостійно своєчасно підбирати, формувати та передавати аналітичну інформацію внутрішнім користувачам з метою підготовки документів і презентацій для внутрішніх нарад, стратегічних сесій тощо	
Н3. Здатність узагальнювати інформацію про результати фінансово-господарської діяльності для	Н3.31. Суть, призначення і зміст звіту про управління Н3.32. Законодавчі вимоги щодо складання звіту про управління ПСІ	Н3.У1. Узагальнювати фінансову і нефінансову інформацію про результати фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання	Н1.К1. Взаємодіяти з власником (власниками), керівництвом, іншими внутрішніми користувачами в частині підготовки інформації про	Н3.В1. Самостійно узагальнювати фінансову і нефінансову інформацію про результати діяльності суб'єкта господарювання для складання звіту про управління	

	складання звіту про управління, здійснювати підготовку опису ключових подій, фінансових результатів, ризиків і можливостей для суб'єкта господарювання	НЗ.33. Методичні рекомендації зі складання Звіту про управління НЗ.34. Види операційних і фінансових ризиків суб'єкта господарювання НЗ.35. Взаємозв'язок фінансової і нефінансової інформації НЗ.36. Методологія збору, обробки та верифікації даних для нефінансової звітності НЗ.37. Звітність зі сталого розвитку М6.31. Засоби і інструменти візуалізації даних і подання інформації з використанням таблиць, схем, діаграм і графіків А6.31. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	для складання звіту про управління НЗ.У2. Готувати опис ключових подій, фінансових результатів, ризиків і можливостей для суб'єкта господарювання НЗ.У3. Брати участь у складі групи відповідальних осіб у складанні Звіт про управління суб'єкта господарювання НЗ.У4. Брати участь у складі групи відповідальних осіб у складанні Звітності зі сталого розвитку	результати фінансово-господарської діяльності для звіту про управління А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій А1.К4. Ставити задачі і контролювати виконання роботи підлеглих працівників	НЗ.В2. Самостійно готувати опис ключових подій, фінансових результатів, ризиків і можливостей для суб'єкта господарювання НЗ.В3. Самостійно брати участь у складі групи відповідальних осіб у складанні Звіт про управління суб'єкта господарювання НЗ.У4. Самостійно брати участь у складі групи відповідальних осіб у складанні Звітності зі сталого розвитку
П. Участь у функціонуванні системи внутрішнього контролю, забезпеченні контролю за збереженням майна, раціональним та ефективним	П1. Здатність виконувати окремі дії з розробки політик і процедур для забезпечення функціонування внутрішнього контролю, зокрема, заходів контролю за збереження майна,	П1.31. Порядок розробки та затвердження регламентів, внутрішніх політик та процедур для цілей внутрішнього контролю П1.32. Законодавче та нормативне регулювання з питань фінансового моніторингу та	П1.У1. Брати участь у межах своїх повноважень у розробці, впровадженні і налаштуванні політик і процедур внутрішнього контролю, що регламентують збереження майна, облік та ефективне використання	П1.К1. Взаємодіяти з власником (власниками), керівництвом, іншими внутрішніми користувачами в частині розробки і запровадження політик і процедур для забезпечення функціонування внутрішнього контролю	П1.В1. Самостійно у межах своїх повноважень брати участь у розробці, впровадженні і налаштуванні політик і процедур для забезпечення внутрішнього контролю, що регламентують збереження майна, облік

<p>використанням матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів суб'єкта господарювання</p>	<p>раціональним і ефективним використанням ресурсів</p>	<p>внутрішнього контролю П1.33. Основи внутрішнього контролю та його роль у забезпеченні прозорості та достовірності облікової інформації П1.34. Вимоги міжнародних стандартів внутрішнього аудиту та внутрішнього контролю Е4.32. Процедури перевірки відповідності господарських операцій внутрішнім політикам та зовнішнім законодавчим та нормативним вимогам П1.35. Методи аналізу та виявлення нетипових або ризикованих господарських операцій, що можуть свідчити про шахрайство П1.36. Методи виявлення помилок і невідповідностей у реєстрації господарських операцій та їх усунення П1.37. Процедури виявлення та виправлення помилок і шахрайства у первинних документах П1.38. Методи аналізу</p>	<p>матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів суб'єкта господарювання П1.У2. Здійснювати контроль дотримання політик і процедур, що регламентують збереження, облік та ефективне використання матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів суб'єкта господарювання Г3.У3. Визначати основні ризики, пов'язані з господарськими операціями, та розробляти механізми їх мінімізації П1.У3. Сприяти розробці та впровадженню процедур внутрішнього контролю для запобігання шахрайству та помилкам Г3.У4. Аналізувати господарські операції з метою виявлення недоліків, слабких місць або ознак шахрайських дій Г3.У5. Аналізувати фінансові потоки та виявляти аномальні</p>	<p>А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій А1.К4. Ставити задачі і контролювати виконання роботи підлеглих працівників</p>	<p>та ефективне використання матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів суб'єкта господарювання П1.В2. Самостійно впроваджувати процедури внутрішнього контролю для запобігання шахрайству та помилкам П1.В3. Самостійно аналізувати господарські операції з метою виявлення недоліків, слабких місць або ознак шахрайських дій П1.В4. Самостійно аналізувати фінансові потоки та виявляти аномальні транзакції П1.В5. Самостійно виявляти та оцінювати ризики шахрайських операцій та помилок П1.В6. Самостійно застосовувати процедури виявлення та виправлення помилок і шахрайства у первинних документах</p>
---	---	---	--	---	--

		<p>ефективності використання ресурсів, запобігання нерациональним витратам та їх оптимізації</p> <p>П1.39. Методи оцінки та вдосконалення системи внутрішнього контролю на основі міжнародних практик</p> <p>П1.310. Інструменти автоматизації внутрішнього контролю та аналітичні інструменти для моніторингу транзакцій</p>	<p>транзакції</p> <p>П1.У4. Використовувати інструменти автоматизації внутрішнього контролю та аналітичні інструменти для моніторингу транзакцій</p>		
<p>П2. Здатність виконувати окремі дії з організації і проведення інвентаризації активів та зобов'язань, оформлення результатів інвентаризації</p>	<p>П2.31. Законодавчі та нормативні вимоги до проведення інвентаризації активів і зобов'язань суб'єктів господарювання</p> <p>П2.32. Організація та порядок проведення інвентаризації активів і зобов'язань суб'єкта господарювання</p> <p>П2.33. Порядок документального оформлення матеріалів і результатів інвентаризації</p> <p>П2.34. Порядок прийняття рішень за результатами</p>	<p>П2.У1. Брати участь в організації і проведенні інвентаризації активів та зобов'язань</p> <p>П2.У2. Правильно і в повній мірі застосовувати нормативні документи, що регламентують порядок проведення інвентаризації активів і зобов'язань</p> <p>П2.У3. Забезпечувати контроль за належним документальним оформленням матеріалів і результатів інвентаризації</p> <p>П2.У4. Забезпечувати повне і коректне</p>	<p>П2.К1. Взаємодіяти з власником (власниками), керівництвом з питань організації і проведення інвентаризації активів і зобов'язань суб'єкта господарювання</p> <p>А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання</p> <p>А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій</p> <p>А1.К4. Ставити задачі і контролювати виконання роботи підлеглих працівників</p>	<p>П2.В1. Самостійно брати участь в організації і проведенні інвентаризації активів і зобов'язань</p> <p>П2.В2. Самостійно забезпечувати контроль за належним документальним оформленням матеріалів і результатів інвентаризації</p> <p>П2.В3. Самостійно здійснювати повне і коректне відображення результатів інвентаризації в обліку</p> <p>П2.В4. Самостійно контролювати належне оформлення повної</p>	

		інвентаризації і відображення її результатів в обліку П2.35. Види матеріальної відповідальності працівників П2.36. Порядок оформлення повної матеріальної відповідальності працівників, на яких покладені обов'язки забезпечення зберігання майна П2.37. Порядок і умови притягнення працівників до матеріальної відповідальності у випадках встановлення нестач, розкрадання майна тощо	відображення результатів інвентаризації в обліку П2.У5. Контролювати належне оформлення повної матеріальної відповідальності працівників, на яких покладені обов'язки зберігання майна П1.У3. Сприяти розробці та впровадженню процедур внутрішнього контролю для запобігання шахрайству та помилкам		матеріальної відповідальності працівників, на яких покладені обов'язки зберігання майна
ПЗ. Здатність проводити перевірку відповідності операцій із рухом майна (придбання, списання, передача) встановленим процедурам, виконувати контрольні дії щодо своєчасного відображення змін у	Б1.32. Види та характеристика бізнес-процесів у сфері виробництва, торгівлі, фінансових послуг, будівництва та інших галузях економіки Е4.32. Процедури перевірки відповідності господарських операцій внутрішнім політикам та зовнішнім законодавчим та нормативним вимогам	П1.У2. Здійснювати контроль дотримання політик і процедур, що регламентують збереження, облік та ефективне використання матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів суб'єкта господарювання Г3.У3. Визначати основні ризики, пов'язані з господарськими	П1.К1. Взаємодіяти з власником (власниками), керівництвом, іншими внутрішніми користувачами в частині розробки і запровадження політик і процедур для забезпечення функціонування внутрішнього контролю А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта	ПЗ.В1. Самостійно перевіряти відповідність операцій із рухом майна (придбання, списання, передача) нормативним вимогам і встановленим процедурам ПЗ.В2. Самостійно контролювати своєчасність відображення змін у стані активів у бухгалтерському обліку	

	стані активів у бухгалтерському обліку	<p>П1.38. Методи аналізу ефективності використання ресурсів суб'єкта господарювання, запобігання нераціональним витратам та їх оптимізації</p> <p>Г3.33. Види шахрайства у фінансово-господарській діяльності та методи його виявлення</p> <p>П1.36. Методи виявлення помилок і невідповідностей у реєстрації господарських операцій та їх усунення</p> <p>П1.310. Інструменти автоматизації внутрішнього контролю та аналітичні інструменти для моніторингу транзакцій</p>	<p>операціями, та розробляти механізми їх мінімізації</p> <p>Г3.У4. Аналізувати господарські операції з метою виявлення недоліків, слабких місць або ознак шахрайських дій</p> <p>П1.У4. Використовувати інструменти автоматизації внутрішнього контролю та аналітичні інструменти для моніторингу транзакцій</p> <p>П3.У1. Контролювати своєчасність відображення змін у стані активів у бухгалтерському обліку</p>	<p>господарювання</p> <p>А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій</p> <p>А1.К4. Ставити задачі і контролювати виконання роботи підлеглих працівників</p>	
	П4. Здатність здійснювати контроль за веденням касових і розрахункових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів	<p>П4.31. Законодавчі та нормативні вимоги до касових та розрахункових операцій у ПСІ</p> <p>П4.32. Методи і процедури перевірки операцій із грошовими коштами, основними засобами та запасами</p> <p>П4.33. Принципи боротьби з шахрайством у сфері грошових та</p>	<p>П4.У1. Застосовувати методи і процедури перевірки операцій, операцій із грошовими коштами, основними засобами та запасами</p> <p>П4.У2. Виявляти аномалії та помилки у реєстрації господарських операцій і розробляти механізми їх усунення</p> <p>П4.У3. Застосовувати</p>	<p>П1.К1. Взаємодіяти з власником (власниками), керівництвом, іншими внутрішніми користувачами в частині розробки і запровадження політик і процедур для забезпечення функціонування внутрішнього контролю</p> <p>А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії</p>	<p>П4.В1. Самостійно застосовувати методи і процедури перевірки операцій із грошовими коштами, основними засобами та запасами</p> <p>П1.В5. Самостійно виявляти аномалії та помилки у реєстрації господарських операцій і розробляти механізми їх усунення</p>

	суб'єкта господарювання	розрахункових операцій П4.34. Методи і процедури перевірки існування, повноти й оцінки дебіторської заборгованості та зобов'язань Г3.33. Види шахрайства у фінансово-господарській діяльності та методи його виявлення П1.38. Методи аналізу ефективності використання ресурсів, запобігання нераціональним витратам та їх оптимізації П1.35. Методи аналізу та виявлення нетипових або ризикованих господарських операцій, що можуть свідчити про можливі порушення чи шахрайство П1.310. Інструменти автоматизації внутрішнього контролю та аналітичні інструменти для моніторингу транзакцій	методи і процедури перевірки існування, повноти й оцінки дебіторської заборгованості та зобов'язань Г3.У4. Аналізувати господарські операції з метою виявлення недоліків, слабких місць або ознак шахрайських дій П4.У4. Аналізувати рух активів та джерела їх фінансування, визначати й оцінювати ефективність використання ресурсів та розробляти стратегії їх оптимального розподілу П1.У4. Використовувати інструменти автоматизації внутрішнього контролю та аналітичні інструменти для моніторингу транзакцій	та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій А1.К4. Ставити задачі і контролювати виконання роботи підлеглих працівників	П4.В2. Самостійно застосовувати методи і процедури контролю перевірки існування, повноти й оцінки дебіторської заборгованості та зобов'язань П4.В3. Самостійно аналізувати рух активів та джерела їх фінансування, визначати й оцінювати ефективність використання ресурсів та розробляти стратегії їх оптимального розподілу
	П5. Здатність виконувати аналіз облікових даних для виявлення ризиків	Г3.32. Основи ризик-менеджменту в управлінському обліку та контролі, методи оцінки	П5.У1. Аналізувати облікові дані для виявлення ризиків фінансових втрат або	П1.К1. Взаємодіяти з власником (власниками), керівництвом, іншими	П5.В1. Самостійно проводити аналіз облікових даних для виявлення ризиків

	<p>фінансових втрат або нераціонального використання ресурсів, надавати пропозиції щодо вдосконалення внутрішніх контрольних процедур для зниження ризиків</p>	<p>впливу фінансових і операційних ризиків на діяльність суб'єкта господарювання П1.38. Методи аналізу ефективності використання ресурсів, запобігання нераціональним витратам та їх оптимізації П1.35. Методи аналізу та виявлення нетипових або ризикованих господарських операцій, що можуть свідчити про можливі порушення чи шахрайство П5.31. Методи аналізу облікових даних для виявлення ризиків фінансових втрат</p>	<p>нераціонального використання ресурсів П5.У2. Надавати пропозиції щодо вдосконалення процедур внутрішнього контролю для зниження ризиків Г3.У2. Застосовувати засоби контролю та виконувати контрольні процедури для встановлення відповідності господарських операцій чинному законодавству та видам діяльності суб'єкта господарювання Г3.У3. Визначати основні ризики, пов'язані з господарськими операціями, та розробляти механізми їх мінімізації Г3.У4. Аналізувати господарські операції з метою виявлення недоліків, слабких місць і ознак шахрайських дій Г3.У5. Аналізувати фінансові потоки та виявляти аномальні транзакції П4.У4. Аналізувати рух активів та джерела їх</p>	<p>внутрішніми користувачами в частині розробки і запровадження політик і процедур для забезпечення функціонування внутрішнього контролю А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій А1.К4. Ставити задачі і контролювати виконання роботи підлеглих працівників</p>	<p>фінансових втрат або нераціонального використання ресурсів П5.В2. Самостійно розробляти і надавати пропозиції щодо вдосконалення процедур внутрішнього контролю для зниження ризиків</p>
--	--	--	---	--	--

			фінансування, визначати й оцінювати ефективність використання ресурсів та розробляти стратегії їх оптимального розподілу		
П6. Здатність забезпечувати своєчасне надання необхідної інформації та пояснень для внутрішніх аудитів та інших внутрішніх перевірок, а також брати участь у визначенні областей для покращення на основі результатів внутрішніх перевірок	П1.33. Основи внутрішнього контролю та його роль у забезпеченні прозорості та достовірності облікової інформації П1.34. Вимоги міжнародних стандартів внутрішнього аудиту і внутрішнього контролю П6.31. Організація служби внутрішнього аудиту (внутрішніх контролерів) суб'єкту господарювання П6.32. Повноваження, права і обов'язки внутрішніх аудиторів та інших внутрішніх контролерів П6.33. Вимоги до розкриття інформації, що перевіряється внутрішніми аудиторами А7.31. Методи і механізми ефективної професійної комунікації	П6.У1. Надавати своєчасно і в повному обсязі необхідну документацію довідки і звіти внутрішнім аудиторам та іншим внутрішнім контролерам з аналізом, розшифруванням і поясненням необхідних показників діяльності суб'єкта господарювання П6.У2. Надавати чіткі і зрозумілі усні і письмові пояснення на запитання внутрішніх аудиторів та інших внутрішніх контролерів П6.У3. Аналізувати результати внутрішніх аудитів та інших внутрішніх перевірок та брати участь у розробці планів покращення облікових процесів П6.У4. Надавати пропозиції і брати участь у визначенні областей для покращення на основі	П6.К1. Взаємодіяти з внутрішніми аудиторами, іншими внутрішніми контролера в процесі проведення внутрішнього аудиту обговорення його результатів і впровадження отриманих пропозицій П6.К2. Взаємодіяти з (власниками) і керівництвом щодо висновків та рекомендацій внутрішніх аудиторів та інших внутрішніх контролерів А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	П6.В1. Самостійно і здійснювати підбір, систематизацію документів, реєстрів синтетичного і аналітичного обліку, фінансових та нефінансових звітів, іншої інформації на запит внутрішніх аудиторів і інших внутрішніх контролерів П6.В2. Самостійно і відповідально готувати довідки і звіти для внутрішніх аудиторів з аналізом, розшифруванням і поясненням необхідних показників діяльності суб'єкта господарювання П6.В3. Самостійно здійснювати підготовку і надавати усні і письмові пояснення на запит внутрішніх аудиторів чи інших внутрішніх контролерів відносно методів обліку,	

			висновків внутрішніх аудиторів та інших внутрішніх контролерів С5.У2. Виконувати рекомендації внутрішніх аудиторів чи інших внутрішніх контролерів для покращення облікових і контрольних процесів суб'єкта господарювання		проведення господарських операцій, їх відображення в обліку, виконаних розрахунків тощо
П7. Здатність здійснювати окремі дії під час проведення внутрішніх перевірок та виконувати рекомендації внутрішніх аудиторів чи інших внутрішніх контролерів для покращення облікових і контрольних процесів	П7.31. Заходи внутрішнього аудиту з попередження шахрайських дій та інших порушень в діяльності суб'єкта господарювання П1.34. Вимоги міжнародних стандартів внутрішнього аудиту і внутрішнього контролю П1.36. Методи виявлення помилок і невідповідностей у реєстрації господарських операцій та їх усунення П1.37. Процедури виявлення та виправлення помилок і шахрайства у первинних документах П7.32. Методичні прийоми, що застосовуються в системі внутрішнього аудиту	П7.У1. Надавати допомогу внутрішнім аудиторам та іншим внутрішнім контролерам в проведенні контрольних заходів під час внутрішніх перевірок П7.У2. Оцінювати і обговорювати результати внутрішніх перевірок, виявлені порушення або невідповідності в господарській діяльності, обліковій системі тощо П7.У3. Надавати допомогу внутрішнім аудиторам в ідентифікації фактів шахрайства П7.У4. Виправляти виявлені в процесі внутрішнього аудиту недоліки й порушення, що стосуються системи	П6.К1. Взаємодіяти з внутрішніми аудиторами, іншими внутрішніми контролера в процесі проведення внутрішнього аудиту обговорення його результатів і впровадження отриманих пропозицій П6.К2. Взаємодіяти з (власниками) і керівництвом щодо висновків та рекомендацій внутрішніх аудиторів та інших внутрішніх контролерів А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	П7.В1. Самостійно і відповідально допомагати внутрішнім аудиторам в проведенні контрольних заходів під час внутрішніх перевірок П7.В2. Брати участь в оцінці і обговоренні результатів внутрішніх перевірок, виявлених порушень або невідповідностей в господарській діяльності, обліковій системі тощо П7.В3. Самостійно усувати виявлені в процесі внутрішнього аудиту недоліки й порушення, що стосуються системи бухгалтерського	

		П7.33. Види аудиторських процедур, що застосовуються у внутрішньому аудиті П1.310. Інструменти автоматизації внутрішнього контролю та аналітичні інструменти для моніторингу транзакцій	бухгалтерського обліку, контролю, оподаткування тощо П7.У5. Впроваджувати рекомендації внутрішніх аудиторів чи інших внутрішніх контролерів, спрямовані на покращення облікових, контрольних і управлінських процесів суб'єкта господарювання		
Р. Підготовка та надання інформації та взаємодія із зовнішніми аудиторами при проведенні ними аудиту фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) суб'єкта господарювання	Р1. Здатність здійснювати підготовку та надання інформації для проведення первинного фінансового моніторингу при взаємодії з зовнішніми аудиторами і іншими користувачами, що потребують відповідної інформації	Р1.31. Порядок проведення ідентифікації і верифікації клієнтів для цілей первинного фінансового моніторингу Р1.32. Порядок підтвердження кінцевого бенефіціарного власника (власників) Р1.33. Порядок підготовки і надання інформації для проведення первинного фінансового моніторингу	Р1.У2. Збирати інформацію для цілей первинного фінансового моніторингу суб'єкта господарювання, в т.ч. в частині підтвердження кінцевого бенефіціарного власника (власників) Р1.У2. Узагальнювати і надавати в належному форматі інформацію для проведення первинного фінансового моніторингу при взаємодії з зовнішніми аудиторами і іншими користувачами, які є суб'єктами первинного фінансового моніторингу відповідно до законодавства	Р1.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом з питань підготовки і надання інформації для первинного фінансового моніторингу Р1.К2. Взаємодіяти з зовнішніми аудиторами і іншими особами, які є суб'єктами первинного фінансового моніторингу А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Р1.В2. Самостійно збирати інформацію для цілей первинного фінансового моніторингу суб'єкта господарювання, в т.ч. в частині підтвердження кінцевого бенефіціарного власника (власників) Р1.В2. Самостійно узагальнювати і надавати в належному форматі інформацію для проведення первинного фінансового моніторингу
	Р2. Здатність взаємодіяти із	Р2.31. Законодавчі вимоги щодо проведення	Р2.У1. Формувати і надавати зовнішнім	Р2.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і	Р2.В1. Самостійно формувати і надавати

	<p>зовнішніми аудиторами під час проведення аудиту фінансової звітності суб'єкта господарювання, зокрема, надавати їм фінансову звітність, документи та інформацію необхідну, для проведення аудиту, готувати відповіді, пояснення та заповнення на їх запити, обговорювати, в межах своїх повноважень, важливі питання та результати аудиту</p>	<p>обов'язкового аудиту фінансової звітності P2.32. Загальне розуміння МСА та сутності зовнішнього аудиту фінансової звітності P2.33. Види, характер та порядок збору аудиторських доказів під час аудиту фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) P2.34. Види аудиторських процедур та способи їх виконання P2.35. Види і характер письмових заповнень P2.36. Політики конфіденційності та порядок розкриття інформації аудиторам P2.37. Вимоги до організації доступу зовнішніх аудиторів до фінансових даних P2.38. Вимоги МСА та чинних нормативно-правових актів України до змісту та формату звітів за результатами обов'язкового аудиту фінансової звітності P2.39. Вимоги МСА та чинних нормативно-</p>	<p>аудиторам фінансову та іншу звітність, документи та інформацію, необхідну для проведення аудиту P2.У2. Готувати своєчасно і якісно відповіді, пояснення та заповнення на запити аудиторів P2.У3. Забезпечувати аудиторам безпечний доступ до фінансової документації та інформаційних систем P2.У4. Сприяти ефективному і своєчасному збору зовнішніми аудиторами аудиторських доказів P2.У5. Обговорювати, в межах своїх повноважень, важливі питання та результати аудиту, а також надані аудиторами рекомендації P2.У6. Аналізувати зміст звіту незалежного аудитора щодо фінансової звітності та інших підсумкових документів за результатами надання аудиторських послуг зовнішніми аудиторами</p>	<p>керівництвом з питань підготовки і проведення аудиту фінансової звітності P2.К2. Взаємодіяти з зовнішніми аудиторами з питань проведення аудиту фінансової звітності А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій</p>	<p>зовнішнім аудиторами фінансову та іншу звітність, документи та інформацію, необхідну для проведення аудиту P2.В2. Самостійно готувати своєчасно і якісно відповіді, пояснення та заповнення на запити аудиторів P2.В3. Самостійно організовувати роботу з зовнішніми аудиторами, включаючи підготовку необхідної документації та забезпечення безпечного доступу до фінансової документації та інформаційних систем P2.В4. Самостійно сприяти ефективному і своєчасному збору зовнішніми аудиторами аудиторських доказів P2.В5. Самостійно, в межах своїх повноважень, обговорювати важливі питання та результати аудиту, а також надані аудиторами рекомендації P2.В6. Самостійно аналізувати зміст звіту незалежного аудитора за результатами аудиту</p>
--	--	---	---	---	--

		правових актів до змісту та формату інших підсумкових документів за результатами надання аудиторських послуг зовнішніми аудиторами А6.31. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння А7.31. Методи і механізми ефективної професійної комунікації	Р2.У7. Узгоджувати, в межах своїх повноважень, зміст звіту незалежного аудитора за результатами аудиту фінансової звітності		фінансової звітності та інших підсумкових документів за результатами надання аудиторських послуг зовнішніми аудиторами Р2. В8 Самостійно, в межах своїх повноважень, узгоджувати зміст звіту незалежного аудитора за результатами аудиту фінансової звітності
Р3. Здатність виправляти помилки та коригувати фінансову звітність та інші звіти за результатами зовнішнього аудиту, виконувати рекомендації зовнішніх аудиторів щодо покращення процесів обліку та звітності, а також здійснювати моніторинг виконання коригувальних заходів	Р2.32. Загальне розуміння МСА та сутності зовнішнього аудиту фінансової звітності Р3.31. Порядок розробки і проведення моніторингу виконання плану заходів на виконання рекомендацій зовнішніх аудиторів К3.34. Методи виявлення та виправлення помилок у фінансовій звітності (консолідованій фінансовій звітності) Л3.33. Порядок внесення змін в податкову звітність і подання уточнюючих розрахунків з податків, зборів та інших обов'язкових платежів	Р3.У1. Здійснювати розробку і проводити моніторинг виконання плану заходів для виконання рекомендацій зовнішніх аудиторів Р3.У2. Виправляти, в межах своїх повноважень, помилки і вносити коригування у фінансову звітність (консолідовану фінансову звітність) за результатами зовнішнього аудиту Р3.У3. Вносити, в межах своїх повноважень, зміни в подані податкові декларації та податкові звіти суб'єкта господарювання, складати уточнюючі розрахунки, готувати	Р2.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом з питань підготовки і проведення аудиту фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) Р2.К2. Взаємодіяти з зовнішніми аудиторами з питань проведення аудиту фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Р3.В1. Самостійно розробляти і проводити моніторинг виконання плану заходів для виконання рекомендацій зовнішніх аудиторів Р3.В2. Самостійно, в межах своїх повноважень, виправляти помилки і вносити коригування у фінансову звітність (консолідовану фінансову звітність) за результатами зовнішнього аудиту Л3.В3. Самостійно, в межах своїх повноважень, вносити зміни в подані податкові декларації та податкові звіти зі сплати зборів і інших обов'язкових платежів суб'єкта господарювання	

		Р3.32. Порядок виправлення помилок в інших звітах за результатами зовнішнього аудиту	необхідні пояснення та супровідну документацію для подання у податковій органі Р3.У4. Вносити, в межах своїх повноважень зміни в інші звіти суб'єкта господарювання за результатами зовнішнього аудиту		Р3.В3. Самостійно, в межах своїх повноважень, вносити зміни в інші звіти суб'єкта господарювання за результатами зовнішнього аудиту
С. Дотримання етичних принципів професійного бухгалтера	С1. Здатність оцінювати дотримання етичних вимог професійного бухгалтера під час виконання власних службових обов'язків	С1.31. Сутність професійної етики та етичних вимог, основоположні принципи етики професійних бухгалтерів С1.32. Взаємозв'язок етики і права, в тому числі законів, правил та суспільних інтересів С1.33. Склад потенційних загроз дотриманню основоположних принципів етики і перелік обставин, за яких вони можуть виникнути під час виконання службових обов'язків професійного бухгалтера С1.34. Наслідки неетичної поведінки для професійного бухгалтера, суб'єкта господарювання, професії і громадськості	С1.У1. Застосовувати основоположні принципи етики у професійній діяльності бухгалтера С1.У2. Ідентифікувати і оцінювати потенційні загрози дотриманню основоположних принципів етики та обставини, за яких вони можуть виникнути під час виконання службових обов'язків професійного бухгалтера	С1.К1. Повідомляти інформацію керівництву про виникнення потенційних загроз дотриманню основоположних принципів етики під час виконання службових обов'язків професійного бухгалтера та обставин, за яких вони виникають С1.К2. Взаємодіяти з членами колективу бухгалтерії і інших підрозділів суб'єкта господарювання з питань етики А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	С1.В1. Самостійно і відповідально дотримуватися етичних принципів у професійній поведінці С1.В2. Самостійно ідентифікувати загрози порушення етики під час виконання службових обов'язків професійного бухгалтера

	<p>C2. 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, дотримуватися конфіденційності професійної інформації</p>	<p>C2.31. Поняття конфлікту інтересу у професійній діяльності бухгалтера E4.31. Принципи розподілу повноважень для запобігання конфлікту інтересів та зловживань C2.32. Способи запобігання і заходи у відповідь при виникненні конфліктів інтересів у професійній діяльності працівників бухгалтерських служб C1.33. Склад потенційних загроз дотриманню основоположних принципів етики і перелік обставин, за яких вони можуть виникнути під час виконання службових обов'язків професійного бухгалтера C2.33. Перелік застережних заходів для зменшення або усунення загроз дотриманню основоположних принципів етики C2.34. Види конфіденційної інформації у професійній діяльності бухгалтера</p>	<p>C2.У1. Оцінювати загрози виникнення упередженості чи конфлікту інтересів при виконанні професійних обов'язків C2.У2. Визначати і застосовувати заходи для недопущення упередженості чи конфлікту інтересів при виконанні професійних обов'язків C2.У3. Розглядати ситуації в професійній діяльності, які можуть створювати загрози дотриманню етичних принципів професійного бухгалтера, та оцінювати рівень таких загроз C2.У4. Вживати застережні заходи для зменшення або усунення загроз дотриманню етичних принципів професійного бухгалтера C2.У5. Розрізняти конфіденційну і іншу інформацію C2.У6. Ідентифікувати загрози витоку конфіденційної інформації</p>	<p>C1.K1. Повідомляти інформацію керівництву про виникнення потенційних загроз дотриманню основоположних принципів етики під час виконання службових обов'язків професійного бухгалтера та обставин, за яких вони виникають C1.K2. Взаємодіяти з членами колективу бухгалтерії і інших підрозділів суб'єкта господарювання з питань етики C2.K1. Інформувати власника (власників) і керівництво про загрози витоку конфіденційної інформації A1.K3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій</p>	<p>C2.B1. Самостійно оцінювати загрози виникнення упередженості чи конфлікту інтересів при виконанні професійних обов'язків C2.B2. Самостійно застосовувати заходи для недопущення упередженості чи конфлікту інтересів при виконанні професійних обов'язків C2.B3. Самостійно вживати застережні заходи для зменшення або усунення загроз дотриманню етичних принципів професійного бухгалтера C2.B4. Самостійно відповідно до вимог законодавства ідентифікувати конфіденційну інформацію C2.B5. Самостійно використовувати заходи для дотримання конфіденційності C2.B6. Самостійно відповідати за неправомірне</p>
--	---	--	---	---	--

		С2.35. Законодавство про захист персональних даних С2.36. Відповідальність за неправомірне використання конфіденційної інформації та персональних даних	С2.У7. Вживати заходи для дотримання конфіденційності		використання конфіденційної інформації
Т. Реалізація безперервного професійного розвитку	Т1. Здатність відстежувати зміни у професійних стандартах, законодавстві, забезпечувати вивчення нових нормативно-методичних і довідкових документів з питань ведення бухгалтерського обліку, звітності і оподаткування, вносити пропозиції щодо їх упровадження суб'єктом господарювання	А4.31. Офіційні джерела інформації, де публікуються зміни у законодавстві, стандартах обліку і звітності, інших нормативно-правових актах А4.32. Методи та інструменти моніторингу змін у законодавстві, зокрема використання офіційних джерел, юридичних баз даних і спеціалізованих інформаційних ресурсів А4.33. Інноваційні технології, методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління, у т.ч. технології ЕДО, хмарних сервісів і штучного інтелекту в роботі бухгалтерських служб	Т1.У1. Вносити пропозиції щодо упровадження суб'єктом господарювання змін у професійних стандартах, законодавстві, нових нормативних, методичних і довідкових документів з питань ведення бухгалтерського обліку, звітності і оподаткування А4.У1. Здійснювати моніторинг, аналізувати і впроваджувати у власну діяльність зміни у законодавстві, стандартах обліку і звітності, інших нормативних правових актах А4.У2. Відстежувати і впроваджувати в практичну діяльність зміни у внутрішніх регламентах, положеннях,	А4.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом суб'єкта господарювання щодо впливу змін законодавства, стандартів бухгалтерського обліку та фінансової звітності та інших нормативних актів на облікову політику А4.К2. Взаємодіяти з постачальниками автоматизованих інформаційно-пошукових, інформаційно-аналітичних систем, баз і банків даних А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та інших відділів суб'єкта господарювання А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Т1.В1. Самостійно вносити пропозиції щодо упровадження змін у професійних стандартах, законодавстві, нових нормативних і методичних документів з питань обліку, звітності і оподаткування А4.В1. Самостійно відстежувати і впроваджувати у власну діяльність зміни у законодавстві, стандартах обліку і звітності, інших нормативно-правових актах А4.В2. Самостійно відстежувати і впроваджувати у професійну діяльність зміни внутрішніх регламентах, положеннях, розпорядчих та інших

		T1.31. Види інформаційного пошуку. Автоматизовані інформаційно-пошукові, інформаційно-аналітичні системи, бази і банки даних	розпорядчих та інших документах суб'єкта господарювання		документах суб'єкта господарювання
T2. Здатність організувати особистий безперервний професійний розвиток шляхом участі у заходах професійного навчання і зовнішніх сертифікаційних програмах професійних бухгалтерів	T2.31. Законодавчі та нормативні вимоги до діяльності професійного бухгалтера T2.32. Вимоги до безперервного професійного розвитку з боку професійних організацій бухгалтерів T2.33. Форми безперервного професійного навчання бухгалтерів T2.34. Види заходів професійного навчання бухгалтерів. T2.35. Склад і вимоги міжнародних і вітчизняних зовнішніх сертифікаційних програм професійних бухгалтерів	T2.У1. Демонструвати прихильність до особистого безперервного професійного розвитку протягом життя T2.У2. Обирати форми і реалізовувати власний безперервний професійний розвиток T2.У3. Ефективно управляти часом і ресурсами для досягнення цілей професійного розвитку T2.У4. Обирати і брати особисту участь у зовнішніх сертифікаційних програмах, що підвищують кваліфікацію професійних бухгалтерів	T2.К1. Взаємодіяти з керівництвом суб'єкта господарювання для організації власного професійного розвитку T2.К2. Взаємодіяти з колегами задля підвищення професійного рівня T2.К3. Взаємодіяти з професійними організаціями бухгалтерів стосовно участі у зовнішніх сертифікаційних програмах	T2.В1. Дотримуватись принципів академічної свободи у виборі форм участі в заходах професійного навчання T2.В2. Самостійно планувати і дотримуватись регулярної участі в професійному навчанні T3.В3. Самостійно планувати і організувати особисту участь у зовнішніх 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 дипломований» 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 дипломований»

VIII. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру професійних стандартів.

XI. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту.

31 грудня 2030 року