

Проект

СХВАЛЕНО

Протокол засідання Робочої групи
від «09» травня 2025 року № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів
України

від «___» _____ 2025 року № ____

ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ
«ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ»

РОЗРОБЛЕНО

Міністерство фінансів України

I. Назва професійного стандарту.

Головний бухгалтер бюджетної установи

II. Загальні відомості про професійний стандарт.

1. Мета діяльності за професією.

Організація і забезпечення ведення бухгалтерського обліку, складання, подання фінансової, бюджетної та іншої звітності для надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності бюджетної установи.

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”.

Головний бухгалтер бюджетної установи, 1231

Начальник централізованої бухгалтерії, 1231

4. Узагальнена назва професії (за потреби).

Головний бухгалтер бюджетної установи

5. Назви типових посад (за потреби).

головний бухгалтер;

начальник (керівник) управління (департаменту) бухгалтерського обліку – головний бухгалтер;

головний бухгалтер – начальник (керівник) управління (департаменту) бухгалтерського обліку;

заступник керівника – головний бухгалтер
 начальник (керівник) бухгалтерської служби – головний бухгалтер;
 головний бухгалтер – начальник (керівник, завідувач) бухгалтерської служби;
 начальник централізованої бухгалтерії.

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

Головний бухгалтер бюджетної установи, 7-й рівень НРК.

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

Диплом, свідоцтво, сертифікат, тощо, виданий суб'єктом, уповноваженим законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійної або часткової професійної кваліфікації «Головний бухгалтер бюджетної установи».

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
Головний бухгалтер бюджетної установи	здобуття повної вищої економічної освіти; набуття практичного досвіду у сфері бухгалтерського обліку та фінансів не менше трьох років; вільне володіння державною мовою

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.

IV. Аббревіатури, скорочення

ЕДО	- Електронний документообіг
ЕЦП	- Електронний цифровий підпис
НП(С)БОДС	- Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі
постанова КМУ №59	- постанова Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи»

V Опис трудових функцій

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
А. Планування, організація і контроль роботи бухгалтерської служби бюджетної установи	А1. Здатність виконувати окремі дії з розробки організаційної структури бюджетної установи та порядку взаємодії з іншими підрозділами з урахуванням специфіки діяльності та потреб управління бюджетної установи	А1.31. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку А1.32. Нормативно-правові акти щодо принципів побудови структури та організації роботи бюджетних установ та її структурних підрозділів А1.33. Організаційні моделі взаємодії бухгалтерських служб з іншими підрозділами бюджетної установи	А1.У1. Аналізувати потреби бюджетної установи для визначення оптимальної організаційної структури бухгалтерської служби А1.У2. Формувати пропозиції щодо розміщення бухгалтерських та фінансових функцій у загальній структурі бюджетної установи А1.У3. Налагоджувати ефективну взаємодію між бухгалтерськими службами та іншими підрозділами бюджетної установи А1.У4. Налаштовувати ефективні процеси документообороту між структурними підрозділами бюджетної установи А1.У5. Впроваджувати	А1.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно організації роботи бухгалтерської служби А1.К2. Взаємодіяти з іншими підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	А1.В1. Самостійно брати участь у визначенні оптимальної структури бухгалтерської служби А1.В2. Самостійно організовувати роботу бухгалтерської служби бюджетної установи А1.В3. Самостійно налагоджувати ефективну взаємодію між бухгалтерськими службами та іншими підрозділами бюджетної установи А1.В4.

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			гнучко зміни у внутрішні процеси відповідно до змін у законодавчих вимогах або змін у діяльності бюджетної установи		Самостійно налаштовувати ефективні процеси документообороту між структурними підрозділами
	А2. Здатність виконувати окремі дії щодо підбору кваліфікованого персоналу, визначення оптимальної чисельності працівників бухгалтерської служби, визначення їх посадових обов'язків, вимог щодо дотримання принципів професійної компетентності, об'єктивності, чесності та професійної поведінки під час виконання ними власних службових	А1.31. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та бухгалтерського обліку А1.32. Нормативно-правові акти щодо принципів побудови структури та організації роботи бюджетних установ та її структурних підрозділів А2.31. Норми трудового законодавства щодо регулювання трудових відносин, організації	А2.У1. Готувати проекти наказів, розпоряджень, положень і інструкцій щодо роботи бухгалтерської служби бюджетної установи А2.У2. Формулювати чіткі та юридично коректні тексти документів А2.У3. Розробляти графіки документообороту, надавати чіткі та деталізовані вказівки для працівників бухгалтерських служб щодо ведення обліку, обробки первинної документації та звітності згідно з вимогами	А2.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи та іншими підрозділами для узгодження підготовлених рішень щодо організації роботи бухгалтерської служби А2.К2. Співпрацювати з юридичними службами для перевірки правильності оформлення внутрішніх рішень А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	А2.В1. Самостійно готувати проекти наказів, розпоряджень, положень і інструкцій щодо роботи бухгалтерської служби А2.В2. Самостійно розробляти графіки документообороту, інструкції для працівників бухгалтерської служби щодо ведення обліку, обробки первинної документації та

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	обов'язків	праці, посадових інструкцій і внутрішнього трудового розпорядку A2.32. Основи розробки внутрішніх нормативних документів бухгалтерської служби A2.33. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	законодавства A2.У4. Перевіряти відповідність внутрішніх документів чинному законодавству та нормативним вимогам A2.У5. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації		звітності A2.В3. Самостійно організовувати моніторинг виконання наказів та розпоряджень
	A3. Здатність виконувати окремі дії з розробки посадових інструкцій працівників бухгалтерської служби бюджетної установи	A2.31. Норми трудового законодавства щодо регулювання трудових відносин, організації праці, посадових інструкцій і внутрішнього трудового розпорядку A2.32. Основи розробки внутрішніх нормативних документів бухгалтерської служби A3.31. Принципи розподілу повноважень для запобігання конфлікту інтересів та зловживань A3.32. Підходи до розподілу функцій і обов'язків між працівниками бухгалтерської служби	A3.У1. Визначати повноваження, відповідальність та підзвітність працівників бухгалтерської служби A3.У2. Розподіляти оптимально ділянки бухгалтерського обліку між працівниками з урахуванням їхньої кваліфікації, навантаження та взаємозаміни A3.У3. Розробляти посадові інструкції для працівників бухгалтерської служби A3.У4. Узгоджувати посадові інструкції із	A3.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи та іншими структурними підрозділами щодо узгодження посадових інструкцій співробітників бухгалтерської служби A1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	A3.В1. Самостійно розробляти посадові інструкції для працівників бухгалтерської служби A3.В2. Самостійно здійснювати моніторинг виконання посадових інструкцій і регулярний перегляд для внесення змін у разі потреби A3.В3.

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		A3.33. Порядок складання посадових інструкцій, положення про бухгалтерську службу та інших внутрішніх нормативних документів A2.33. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	керівником бюджетної установи A3.У5. Здійснювати моніторинг виконання посадових інструкцій і регулярний перегляд для внесення змін A3.У6. Оновлювати посадові інструкції у разі змін у законодавстві A3.У7. Використовувати програмне забезпечення для стандартизації процесу створення, затвердження і оновлення посадових інструкцій. A3.У8. Забезпечувати зручний доступ працівників до актуальних версій посадових інструкцій A2.У5. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації		Самостійно оновлювати посадові інструкції у разі змін у законодавстві
	A4. Здатність приймати участь у	A1.31. Закон України «Про бухгалтерський	A4.У1. Брати участь у складенні планів	A4.К1. Взаємодіяти з працівниками	A4.В1. Самостійно

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
формуванні планів роботи бюджетної установи в межах компетенції		облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку А4.31. Принципи побудови календарних планів і графіків для бухгалтерської служби, включаючи терміни підготовки і подання звітності А4.32. Інструменти для створення графіків і моніторингу виконання завдань й автоматизації контролю А4.33. Особливості організації роботи бухгалтерської служби А4.34. Ключові показники ефективності оцінки роботи співробітників бухгалтерської служби	роботи бюджетної установи, приймати участь у плануванні закупівель, що здійснюються на підставі наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг, в межах компетенції А4.У2. Скласти графіки підготовки та подання (оприлюднення) всіх видів звітності, відповідальність за які покладена на бухгалтерську службу А4.У3. Використовувати спеціалізовані програми для автоматизації процесів планування і моніторингу виконання завдань А4.У4. Аналізувати результати виконання планів роботи бухгалтерської служби. А4.У5. Використовувати	бухгалтерської служби в частині планування їх роботи А4.К2. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами бюджетної установи для забезпечення комплексного контролю облікових процесів, планування діяльності бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	готувати пропозиції щодо планів роботи бюджетної установи, погоджувати річний план закупівель в межах компетенції А4.В2. Самостійно скласти графіки підготовки та подання (оприлюднення) всіх видів звітності, відповідальність за які покладена на бухгалтерську службу А4.В3. Самостійно аналізувати результати виконання планів роботи бухгалтерської служби А4.В4.

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			інструменти для створення графіків і моніторингу виконання завдань й автоматизації контролю		Самостійно організовувати роботу підлеглих, контролювати виконання завдань
	А5. Здатність виконувати окремі дії щодо координації робочих процесів бухгалтерської служби та інших служб, пов'язаних з наданням інформації для ведення бухгалтерського обліку	А1.31. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку А1.33. Організаційні моделі взаємодії бухгалтерських служб з іншими підрозділами бюджетної установи А5.31. Основи фінансового планування, аналізу, бюджетування, управлінського обліку А5.32. Основи внутрішнього контролю та	А1.У3. Налагоджувати ефективну взаємодію між бухгалтерською службою та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.У4. Налаштовувати ефективні процеси документообороту між структурними підрозділами бюджетної установи А5.У1. Розробляти внутрішній розпорядчий документ про організацію бухгалтерського обліку в бюджетній установі та подавати його на затвердження керівнику бюджетної установи,	А1.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно організації роботи бухгалтерської служби А5.К1. Взаємодіяти з іншими підрозділами бюджетної установи стосовно надання інформації для ведення бухгалтерського обліку А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	А1.В2. Самостійно організовувати роботу бухгалтерської служби бюджетної установи А1.В3. Самостійно налагоджувати ефективну взаємодію між бухгалтерською службою та іншими підрозділами бюджетної установи А1.В4. Самостійно налаштовувати ефективні

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		його роль у забезпеченні прозорості та достовірності облікової інформації A5.33. Інформаційні системи для ведення бухгалтерського обліку та складення звітності A5.34. Основи роботи в системах автоматизації господарських процесів	організовувати та управляти процесами ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності A5.У2. Аналізувати ефективність робочих процесів у бухгалтерській службі A5.У3. Прогнозувати потреби бюджетної установи у звітності та обліку для прийняття управлінських рішень A5.У4. Використовувати інформаційні системи для автоматизації господарських процесів		процеси документообороту між структурними підрозділами бюджетної установи A5.B1. Самостійно виконувати окремі дії щодо організації та управління процесами ведення бухгалтерського обліку та складення звітності
Б. Розробка, впровадження, перегляд облікової політики бюджетної установи, в т. ч. методів та процедур бухгалтерського обліку	Б1. Здатність здійснювати розробку і подання на погодження керівнику бюджетної установи облікової політики, визначеної на основі національних положень	A1.31. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та	Б1.У1. Визначати специфіку діяльності та структуру бюджетної установи. Б1.У2. Аналізувати існуючі принципи і методи обліку та вибирати найбільш ефективні з них для досягнення потреб	Б1.К1. Взаємодіяти з керівництвом щодо розробки облікової політики бюджетної установи Б1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної	Б1.B1. Самостійно розробляти проєкт облікової політики Б1.B2. Самостійно оформлювати облікову політику у

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	(стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (НП(С)БОДС) та інших нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи	законодавства з бухгалтерського обліку Б1.31. НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі Б1.32. Загальні потреби у фінансовій та іншій інформації користувачів для прийняття рішень Б1.33. Теоретичні і методичні засади формування облікової інформації за стадіями облікового процесу Б1.34. Облікові політики та облікові оцінки бюджетної установи Б1.35. Склад економічних об'єктів і порядок застосування методів їх обліку А2.32. Основи розробки внутрішніх нормативних документів бухгалтерської служби Б1.36. Галузеві, нормативні та інші зовнішні фактори, що впливають на облікову політику бюджетної	бюджетної установи Б1.У3. Готувати обґрунтування для вибору тих чи інших принципів і методів обліку з урахуванням специфіки діяльності бюджетної установи, фінансових і податкових наслідків Б1.У4. Розробляти проєкт облікової політики бюджетної установи, методичних рекомендацій щодо застосування НП(С)БОДС з урахуванням галузевих особливостей діяльності бюджетної установи Б1.У5. Оформлювати облікову політику у вигляді внутрішнього нормативного документа та подавати його на затвердження керівнику бюджетної установи та на погодження бюджетній установі, якій	установи в частині вибору застосовних методів обліку економічних об'єктів А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	вигляді внутрішнього нормативного документа та подавати його на затвердження керівнику бюджетної установи, забезпечувати погодження згідно з законодавством

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		установи Б1.37. Поняття та критерії суттєвості в бухгалтерському обліку і звітності А5.33. Інформаційні системи для ведення бухгалтерського обліку та складення звітності А2.33. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	підпорядковується та/або якою координується, у випадках, передбачених законодавством Б1.У6. Застосовувати інформаційні системи для ведення бухгалтерського обліку та складення звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи А2.У5. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації		
	Б2. Здатність здійснювати моніторинг та аналіз змін законодавства та особливостей діяльності бюджетної установи, які можуть вплинути на облікову політику	Б1.31. НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі Б1.36. Галузеві, нормативні та інші зовнішні фактори, що впливають на облікову політику бюджетної установи Б2.31. Склад факторів, що можуть впливати на облікову інформацію	Б2.У1. Використовувати інформаційні системи та офіційні джерела для відстеження змін у законодавстві та НП(С)БОДС Б2.У2. Здійснювати моніторинг та аналізувати зміни законодавства, НП(С)БОДС і визначати їх вплив на	Б2.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно аналізу змін в законодавстві, їх впливу на діяльність бюджетної установи та врахування при зміні облікової політики	Б2.В1. Самостійно аналізувати зміни в законодавстві і визначати їх вплив на облікову політику бюджетної установи Б2.В2. Самостійно

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		Б2.32. Процедури, методи та інструменти моніторингу законодавчих змін Б2.33. Методи оцінки впливу змін законодавства на фінансову та бюджетну звітність і облікову політику Б2.34. Економічні, політичні і регуляторні фактори, що можуть впливати на фінансові процеси бюджетної установи	облікову політику Б2.У3. Готувати пропозиції щодо зміни облікової політики та подавати їх керівнику бюджетної установи Б2.У4. Розробляти та впроваджувати нові процедури і методи обліку відповідно до зміненої облікової політики Б2.У5. Застосовувати інформаційні системи для ведення бухгалтерського обліку та складення звітності з урахуванням змін в обліковій політиці	Б2.К2. Взаємодіяти з іншими відділами бюджетної установи для узгодження змін в обліковій політиці Б2.К3. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи для ознайомлення з змінами в обліковій політиці	оцінювати зміни з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи Б2.В3. Самостійно готувати пропозиції щодо зміни облікової політики та подавати їх керівнику бюджетної установи
	Б3. Здатність розробляти пропозиції щодо перегляду облікової політики з урахуванням змін законодавства та особливостей діяльності бюджетної установи і технології обробки облікових даних, у	Б3.31. Основи управління змінами в організаціях, методи впровадження нових політик і процедур Б1.34. Облікові політики та облікові оцінки бюджетної установи Б3.32. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування Б3.33. Порядок	Б2.У3. Готувати пропозиції щодо зміни облікової політики та подавати їх керівнику бюджетної установи Б3.У1. Координувати застосування облікової політики Б3.У2. Координувати впровадження погоджених змін Б3.У3. Розробляти	Б3.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи для забезпечення впровадження облікової політики та змін до неї Б3.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби з питань	Б2.В3. Самостійно готувати пропозиції щодо зміни облікової політики та подавати їх керівнику бюджетної установи Б3.В1. Самостійно

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообороту, звітності та контролю за господарськими операціями	формування облікової інформації за стадіями облікового процесу	внутрішні інструкції і регламенти щодо застосування облікової політики, єдиних процедур обліку для бюджетно установи	застосування облікової політики і змін до неї А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	координувати впровадження облікової політики та погоджених змін до неї відповідно до внутрішніх процедур і законодавчих вимог Б3.В2. Самостійно проводити моніторинг і контроль за дотриманням облікової політики
В. Обрання форми організації бухгалтерського обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення облікової інформації з додержанням єдиних засад, встановлених законодавством України, та з	В1. Здатність здійснювати оцінку особливостей діяльності бюджетної установи, визначати обсяги, складність та структуру господарських операцій	В1.31. Форми організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах В1.32. Галузеві особливості діяльності бюджетної установи В1.33. Методи класифікації господарських операцій залежно від їхньої економічної сутності, фінансового впливу та відображення в обліку	Б1.У1. Визначати специфіку діяльності та структуру бюджетної установи. В1.У1. Класифікувати господарські операції залежно від їхньої складності, обсягу та впливу на результати діяльності бюджетної установи В1.У2. Аналізувати фінансові, операційні	В1.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно визначення очікуваних обсягів, складності і структури господарських операцій В1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської	В1.В1. Самостійно аналізувати фінансові, операційні та управлінські показники діяльності бюджетної установи для оцінки структури її активів,

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології обробки облікових даних		В1.34. Види та характеристика господарських операцій В1.35. Методи оцінки обсягів та складності господарських операцій, критерії оцінки їх впливу на фінансові результати бюджетної установи	та управлінські показники для оцінки структури активів, капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат ' бюджетної установи В1.У3. Використовувати методи прогнозування для оцінки майбутньої динаміки господарських операцій та їх впливу на фінансові показники бюджетної установи В1.У4. Впроваджувати методи та інструменти автоматизації аналізу господарських операцій для підвищення ефективності прийняття управлінських рішень	служби щодо прогнозування та оцінки майбутньої динаміки господарських операцій та їх впливу на фінансові показники діяльності бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат ' В1.В2. Самостійно оцінювати особливості діяльності бюджетної установи В1.В3.За погодженням з керівником впроваджувати методи та інструменти автоматизації аналізу господарських операцій для підвищення ефективності прийняття управлінських рішень
	В2. Здатність визначати застосовні методи обліку	В1.32. Галузеві особливості діяльності бюджетної установи	В2.У1. Визначати відповідні методи обліку активів,	В2.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної	В2.В1. Самостійно за узгодженням з

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	активів, капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи	B2.31. Чинники, що впливають на побудову системи обліку і звітності бюджетної установи B2.32. Методи обліку активів, капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів, витрат з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи B2.33. Вплив методів бухгалтерського обліку на звітність та управлінський облік	капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи B2.У2. Обирати відповідні методи бухгалтерського обліку з урахуванням законодавчих і нормативних вимог та особливостей діяльності бюджетної установи B2.У3. Розробляти регламенти для впровадження ефективних методів бухгалтерського обліку активів, капіталу фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат B2.У4. Впроваджувати та налаштовувати автоматизовані системи бухгалтерського обліку відповідно до обраних методів обліку	установи стосовно вибору методів бухгалтерського обліку B2.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби щодо застосовних методів бухгалтерського обліку A1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	керівництвом вибирати методи обліку з урахуванням нормативних вимог та особливостей діяльності бюджетної установи B2.B2. Самостійно розробляти регламенти для впровадження ефективних методів обліку активів, капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	В3. Здатність створювати внутрішні положення, регламенти і процедури щодо ведення бухгалтерського обліку, визначати порядок збору, реєстрації та узагальнення облікової інформації з додержанням єдиних засад, встановлених законодавством України та з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи	В3.31. Структура та особливості організації документообороту в бухгалтерській службі, методи його оптимізації та цифровізації В3.32. Порядок збору, реєстрації та узагальнення облікової інформації, вимоги до її зберігання та безпеки В3.33. Технології ЕДО, хмарних сервісів і штучного інтелекту в роботі бухгалтерських служб А5.33. Інформаційні системи для ведення бухгалтерського обліку та складення звітності А2.33. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	А2.У3. Розробляти графіки документообороту, надавати чіткі та деталізовані вказівки для працівників бухгалтерських служб щодо ведення обліку, обробки первинної документації та звітності згідно з вимогами законодавства В3.У1. Визначати порядок збору та реєстрації облікової інформації в межах бюджетної установи В3.У2. Організовувати ефективну взаємодію бухгалтерської служби з іншими структурними підрозділами бюджетної установи для збору, перевірки та узагальнення облікової інформації В3.У3. Використовувати інформаційні системи для ведення	В3.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби щодо питань розробки і впровадження графіків документообороту, регламентів і процедур ведення обліку, порядку збору і узагальнення облікової інформації А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	В3.В1. Самостійно розробляти графіки документообороту, внутрішні положення, регламенти і процедури ведення обліку, визначати порядок збору і реєстрації облікової інформації бюджетної установи В3.В2. Самостійно використовувати інформаційні системи для ведення документації та впровадження ЕДО

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			бухгалтерського обліку та складення звітності		
Г. Розробка системи і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій	Г1. Здатність визначати потреби в інформації внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, необхідної для прийняття управлінських рішень	Г1.31. Роль, місце і завдання управлінського обліку в системі менеджменту Г1.32. Організація управлінського обліку бюджетної установи та його інтеграція з бухгалтерським обліком Г1.33. Принципи побудови та функціонування системи управлінського обліку Г1.34. Сутність, джерела та призначення управлінської інформації Г1.35. Методи бухгалтерського обліку та їх застосування для прийняття управлінських рішень Г1.36. Програмні засоби автоматизації управлінського обліку	Г1.У1. Аналізувати інформаційні потреби керівництва та структурних підрозділів бюджетної установи Г1.У2. Визначати і підбирати джерела даних і джерела управлінської інформації Г1.У3. Розробляти систему збору, реєстрації та аналізу управлінської інформації, що відповідає потребам бюджетної установи Г1.У4. Впроваджувати методи бухгалтерського обліку у порядку, визначеному відповідними НП(С)БОДС, що забезпечують доречну та точну інформацію для прийняття управлінських рішень Г1.У5. Організовувати	Г1.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно розробки і налагодження системи управлінського обліку Г1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської та інших служб з питань розробки і налагодження управлінського обліку Г1.К3. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами для налагодження ефективної системи контролю та аналізу управлінської інформації А1.К3. Користуватися	Г1.В1. Самостійно розробляти систему збору, реєстрації та аналізу управлінської інформації, що відповідає потребам бюджетної установи Г1.В2. За погодженням з керівником впроваджувати методи бухгалтерського обліку з дотриманням вимог законодавства для прийняття управлінських рішень

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			процес збору управлінської звітності, її консолідацію та аналіз для управління бюджетною установою	засобами зв'язку та комунікацій	
	Г2. Здатність розробляти форми та шаблони внутрішньогосподарського (управлінського) обліку для збору і представлення достатньої і прийнятної облікової інформації про діяльність бюджетної установи для ухвалення управлінських рішень	Г1.32. Організація управлінського обліку бюджетної установи та його інтеграція з бухгалтерським обліком Г2.31. Призначення і склад управлінської звітності Г2.32. Види управлінської звітності, їх призначення та особливості формування для бюджетної установи Г2.33. Структура та зміст управлінської звітності Г2.34. Принципи побудови форм та шаблонів внутрішньої звітності з урахуванням потреб керівництва та структурних підрозділів Г2.35. Порядок розробки та затвердження регламентів, внутрішніх політик та процедур для управлінського обліку	Г1.У1. Аналізувати інформаційні потреби керівництва та структурних підрозділів бюджетної установи Г2.У1. Визначати склад, структуру і зміст внутрішніх стандартів з управлінського обліку Г2.У2. Розробляти, впроваджувати і налаштовувати внутрішні розпорядчі документи з управлінського обліку Г2.У3. Розробляти, впроваджувати та налаштовувати форми та шаблони внутрішньої управлінської звітності Г2.У4. Розробляти додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку,	Г1.К1.Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно розробки і налагодження системи управлінського обліку Г1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської та інших служб з питань розробки і налагодження управлінського обліку А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Г2.В1. Самостійно визначати склад, структуру і зміст внутрішніх розпорядчих документів з управлінського обліку з урахуванням інформаційних потреб керівництва та структурних підрозділів бюджетної установи Г2.В2. Самостійно брати участь в розробці, впровадженні і налаштуванні внутрішніх розпорядчих документів з

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		Г2.36. Інструменти автоматизації процесів підготовки управлінської звітності, використання спеціалізованого програмного забезпечення А2.33. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	звітності і контролю господарських операцій в системі управлінського обліку Г2.У5. Організовувати процес збору, обробки та аналізу управлінської звітності бюджетної установи Г2.У6. Готувати рекомендації для керівництва щодо інтерпретації показників управлінської звітності та прийняття управлінських рішень на її основі А2.У5. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації		управлінського обліку Г2.В3. Самостійно брати участь в розробці, впровадженні та налаштуванні стандартизованих форм та шаблонів управлінської звітності
	Г3. Здатність організовувати збір, аналіз та відображати у внутрішньогосподарському (управлінському) обліку облікової інформації,	Г3.31. Категорії користувачів внутрішньої облікової інформації та їхні потреби в обліковій інформації та аналітичних даних Г2.32. Види управлінської звітності, їх призначення та особливості	Г3.У1. Визначати інформаційні потреби різних категорій користувачів внутрішньої облікової інформації Г3.У2. Формувати структуру управлінської звітності	Г1.К1.Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно розробки і налагодження системи управлінського обліку	Г3.В1. Враховувати інформаційні потреби різних категорій користувачів внутрішньої облікової інформації

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
необхідної для прийняття управлінських рішень		формування для бюджетної установи Г3.32. Методи фінансового аналізу та прогнозування Г3.33. Технології обробки, візуалізації та представлення фінансових даних Г3.34. Методи комунікації щодо фінансової інформації з різними зацікавленими сторонами, включаючи способи ділового листування А2.33. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	відповідно до потреб її користувачів Г3.У3. Розробляти та впроваджувати внутрішні розпорядчі документи щодо збору, аналізу та подання облікової інформації Г3.У4. Готувати аналітичні звіти для керівництва, що містять оцінку поточного фінансового стану Г3.У5. Інтерпретувати облікові дані та готувати висновки для ухвалення стратегічних рішень керівництвом Г3.У6. Оцінювати ризики, пов'язані з показниками діяльності, і пропонувати шляхи їх мінімізації	Г1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської та інших служб з питань розробки і налагодження управлінського обліку Г1.К3. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами для налагодження ефективної системи контролю та аналізу управлінської інформації А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Г3.В2. Самостійно розробляти, впроваджувати, налагоджувати і підтримувати процес підготовки інформації і обґрунтованих висновків для внутрішніх користувачів
Г4. Здатність здійснювати періодичний аналіз, перегляд та вдосконалення системи внутрішньогосподар		Г1.32. Організація управлінського обліку бюджетної установи та його інтеграція з бухгалтерським обліком Г1.33. Принципи побудови та	Г4.У1. Аналізувати поточний стан управлінського обліку та внутрішнього контролю для оцінки їхньої ефективності Г4.У2.	Г4.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно удосконалення системи управлінського	Г4.В1. Самостійно аналізувати поточний стан управлінського обліку та внутрішнього

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	ського (управлінського) обліку та контролю з урахуванням змін в організаційній структурі чи діяльності бюджетної установи.	функціонування системи управлінського обліку Г4.31. Методи аналізу ефективності управлінського обліку та контролю в бюджетній установі Г4.32. Підходи до адаптації управлінського обліку у разі змін організаційної структури, діяльності бюджетної установи Г4.33. Підходи до ідентифікації та управління ризиками, що виникають через зміни у діяльності бюджетної установи Г4.34. Критерії оцінки ефективності системи управлінського обліку та внутрішнього контролю	Використовувати сучасні аналітичні інструменти для оцінки ефективності процесів управлінського обліку Г4.У3. Визначати необхідність змін у системі управлінського обліку Г4.У4. Розробляти та впроваджувати заходи вдосконалення управлінського обліку та контролю Г4.У5. Впроваджувати нові методики управлінського обліку, що відповідають потребам бюджетної установи	обліку бюджетної установи Г4.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської та інших служб з питань удосконалення системи управлінського обліку А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	контролю для оцінки їх ефективності Г4.В2. Самостійно розробляти та впроваджувати заходи вдосконалення управлінського обліку та контролю Г4.В3. Самостійно впроваджувати нові методики управлінського обліку, що відповідають потребам бюджетної установи
Г. Участь в контролі господарських операцій	Г1. Здатність здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства щодо документального оформлення господарських	Г1.31. Законодавство з питань документального оформлення господарських операцій Г1.32. Процедури перевірки відповідності документального оформлення	Г1.У1. Розробляти та впроваджувати політики і процедури контролю за дотриманням вимог законодавства щодо документального оформлення	Г1.К1. Взаємодіяти з керівником та іншими структурними підрозділами бюджетної установи в процесі створення і	Г1.В1. Самостійно у межах своїх повноважень брати участь у розробці, впровадженні і налаштуванні

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	операцій	господарських операцій внутрішнім політикам та зовнішнім законодавчим та нормативним вимогам Ґ1.33. Порядок розробки та затвердження регламентів, внутрішніх політик та процедур для документального оформлення господарських операцій	господарських операцій Ґ1.У2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства, щодо документального оформлення господарських операцій Ґ1.У3. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням таких вимог Ґ1.У4. Виявляти помилки у порядку документального оформлення господарських операцій і розробляти механізми їх усунення	застосування політик і процедур контролю за дотриманням вимог законодавства щодо документального оформлення господарських операцій Ґ1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби щодо здійснення контролю за правильністю документального оформлення господарських операцій Ґ1.К3. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами з питань дотриманням вимог законодавства щодо документального оформлення	політик і процедур бюджетної установи з контролю, що регламентують документального оформлення господарських операцій Ґ1.В2. Самостійно здійснювати контроль дотримання політик і процедур, що регламентують документальне оформлення господарських операцій Ґ1.В3. Самостійно здійснювати контроль за дотриманням вимог до порядку оформлення і подання до

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
				господарських операцій	бухгалтерської служби структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку
	Г2. Здатність здійснювати контроль за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів в межах повноважень	Г2.31. Законодавчі та нормативні-правові акти, що регулюють питання розмежування видатків за економічними характеристиками операцій, списання (передачі) майна. Г2.32. Вимоги до облікової інформації в системі управління Г2.33. Вимоги бюджетного та іншого законодавства в частині бюджетних правопорушень та заходів впливу Г2.34. Методи аналізу витрат та оцінки ефективності	Г2.У1. Здійснювати контроль за цільовим використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів в межах повноважень Г2.У2. Здійснювати контроль для перевірки ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів в межах повноважень Г2.У3. Виявляти потенційні загрози	Г2.К1. Взаємодіяти з керівником в процесі створення і застосування політик і процедур, що регламентують збереження, облік та оптимальне використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів бюджетної установи, а також контролю їх виконання Г2.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської	Г2.В1. Самостійно застосовувати методи і процедури контролю господарських операцій бюджетних установ, у т.ч. операцій з руху фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів, операцій з нарахування і виплати заробітної плати,

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів	цільовому та ефективному використанню фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів	служби щодо дотримання політик і процедур, що регламентують збереження, облік та ефективно використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів бюджетної установи Г2.К3. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами щодо дотримання політик і процедур, що регламентують збереження, облік та ефективно використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів бюджетної установи	операцій з фінансовими інструментами, операцій з формування доходів, витрат і фінансових результатів
	Г3. Здатність здійснювати контроль за взяттям бюджетних	Г3.31. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють питання взяття бюджетних зобов'язань	Г3.У1. Застосовувати засоби контролю і виконувати контрольні процедури для	Г3.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими	Г3.В1. Самостійно застосовувати вимоги чинного

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	зобов'язань в межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням	ГЗ.32. Вимоги до напрямів витрачання бюджетних коштів ГЗ.33. Заходи внутрішнього контролю за взяттям бюджетних зобов'язань в межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням ГЗ.34. Вимоги до документування та реєстрації контрольних процедур у системі обліку	перевірки відповідності напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми ГЗ.У2. Застосовувати засоби контролю і виконувати контрольні процедури для перевірки відповідності платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням ГЗ.У3. Виконувати контрольні дії для забезпечення безпеки конфіденційної управлінської інформації, сформованої в системі бухгалтерського обліку	структурними підрозділами бюджетної установи щодо здійснення контролю за взяттям бюджетних зобов'язань в межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням Г1.К3. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами з питань дотриманням вимог законодавства	законодавства до взяття бюджетних зобов'язань ГЗ.В2. Самостійно виконувати заходи контролю для встановлення відповідності напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідності платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням ГЗ.В3. Самостійно визначати ризики, пов'язані з взятим бюджетними зобов'язаннями,

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
				щодо документального оформлення господарських операцій	та розробляти механізми їх мінімізації
	Г4. Здатність здійснювати контроль за проведенням розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг згідно з умовами укладених договорів	Г4.31. Законодавчі та нормативні вимоги до касових та розрахункових операцій у бюджетній установі Г4.32. Законодавчі та нормативні вимоги до здійснення операцій з грошовими коштами, розрахунками із дебіторами та кредиторами бюджетних установ) Г4.33. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють питання здійснення оплати за товари, роботи та послуги, в тому числі попередньої оплати	Г4.У1. Контролювати проведення касових і розрахункових операцій відповідно до регламентів і нормативних вимог Г4.У2. Перевіряти відповідність ведення розрахункових операцій встановленим правилам Г4.У3. Застосовувати засоби контролю і виконувати контрольні процедури для перевірки відповідності розрахунків з умовами укладених договорів Г4.У4. Застосовувати засоби контролю і виконувати контрольні процедури для перевірки правильності оформлення первинних документів під час здійснення оплати	Г4.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби щодо проведення розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг згідно з умовами укладених договорів Г1.К3. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами з питань дотримання вимог законодавства щодо документального оформлення господарських операцій	Г4.В1. Самостійно застосовувати методи і процедури контролю касових і розрахункових операцій бюджетної установи Г4.В2. Самостійно забезпечувати дотримання законодавчих, внутрішніх правил та процедур для правильності оформлення первинних документів під час здійснення оплати товарів, робіт, послуг

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			товарів, робіт, послуг		
	Г5. Здатність погоджувати проекти договорів (контрактів) в частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку	Г5.31. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють питання укладання договорів (контрактів) Г5.32. Особливості документообороту в бюджетній установі при укладанні договорів (контрактів) Г5.33. Основні види правочинів у господарській діяльності	Г5.У1. Обґрунтовувати і подавати пропозиції щодо погодження проектів договорів (контрактів) в частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку Г5.У2. Оцінювати ефективність витрачання фінансових ресурсів для діяльності бюджетної установи Г5.У3. Виконувати контрольні дії для забезпечення безпеки конфіденційної інформації, сформованої в системі бухгалтерського обліку	Г5.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно погодження проектів договорів (контрактів) Г5.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби з питань погодження проектів договорів (контрактів) А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Г5.В1. Самостійно аналізувати законодавчі та нормативні акти, що регулюють питання укладання договорів (контрактів) Г5.В2. Самостійно готувати і надавати пропозиції з погодження проектів договорів (контрактів) Г5.В3. Самостійно забезпечувати дотримання внутрішніх правил та процедур при погодженні проектів договорів

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
					(контрактів)
	Г6. Здатність надавати рекомендації та консультації структурним підрозділам бюджетної установи з питань оформлення первинних документів відповідно до вимог законодавства	Г6.31. Склад, зміст і порядок оформлення форм первинної облікової документації за об'єктами обліку Г6.32. Законодавчі та нормативні вимоги щодо санкціонування господарських операцій та підписання первинних документів Г6.33. Особливості складання первинної документації в умовах ЕДО і автоматизованих систем бухгалтерського обліку Г6.34. Порядок виправлення помилок у первинних документах відповідно до вимог чинного законодавства А2.33. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	Г6.У1. Скласти первинні документи з дотриманням вимог чинного законодавства Г6.У2. Здійснювати оформлення первинних документів у паперовій формі і в умовах застосування ЕДО і автоматизованих систем бухгалтерського обліку і управління Г1.У3. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, також здійснювати контроль за дотриманням таких вимог Г6.У4. Надавати рекомендації з питань оформлення первинних	Г6.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби стосовно оформлення первинних документів Г6.К2. Взаємодіяти з іншими підрозділами бюджетної установи для надання рекомендацій та консультацій з питань оформлення первинних документів А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Г6.В1. Самостійно, своєчасно і відповідально складати первинні документи з дотриманням вимог чинного законодавства, у т.ч. в умовах застосування ЕДО Г6.В2. Самостійно надавати рекомендації з питань оформлення первинних документів Г1.В3. Самостійно здійснювати контроль за дотриманням вимог до порядку оформлення і

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			документів відповідно до вимог законодавства в межах компетенції		подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку
Д. Розробка правил документообороту, організація та контроль документообороту із забезпеченням своєчасного і належного складання та обробки первинних документів про господарські операції бюджетної установи	Д1. Здатність виконувати окремі дії з розробки і впровадження правил та графіків документообороту, зокрема порядку створення, обробки, своєчасної передачі та зберігання первинних документів про господарські операції бюджетної установи, що відповідають законодавчим вимогам та	Д1.31. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють документообіг, включаючи законодавство про електронні документи та ЕДО, правила діловодства, архівного зберігання документів, в т. ч. електронних А2.32. Основи розробки внутрішніх нормативних документів бухгалтерської служби Д1.32. Принципи організації документообороту та ЕДО в бюджетній установі	Д1.У1. Розробляти та впроваджувати правила документообороту та систему ЕДО відповідно до законодавчих та внутрішніх вимог бюджетної установи Д1.У2. Створювати політики та інструкції щодо оформлення, обробки, затвердження, передачі та зберігання первинних документів про господарські операції Д1.У3. Здійснювати заходи з оптимізації	Д1.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи щодо розробки і впровадження документообороту Д1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської та інших служб бюджетної установи з питань розробки і впровадження документообороту А1.К3. Користуватися	Д1.В1. Самостійно розробляти та впроваджувати регламенти документообороту та систему ЕДО відповідно до законодавчих та внутрішніх вимог бюджетної установи Д1.В2. Самостійно розробляти політики та інструкції щодо

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	внутрішнім правилам установи	Д1.33. Види первинних документів про господарські операції та облікових документів, їхня роль у процесі обліку та звітності вимоги до їх складання, обробки та зберігання Д1.34. Процедури затвердження та контролю руху первинних документів в бюджетній установі В3.31. Структура та особливості організації документообороту в бухгалтерській службі, методи його оптимізації та цифровізації Д1.35. Політики конфіденційності та вимоги до захисту бухгалтерських документів, включаючи кібербезпеку Д1.36. Політики, регламенти та методологія внутрішнього контролю документообороту та оцінки його ефективності Д1.37. Основи	документообороту для підвищення швидкості обробки документів та зменшення ризиків Д1.У4. Виконувати окремі дії у межах своїх повноважень з впровадження системи ЕДО та ЕЦП для автоматизації бухгалтерських та управлінських процесів Д1.У5. Виконувати окремі дії у межах своїх повноважень з організації та контролю процесів архівного зберігання первинних документів про господарські операції Д1.У6. Аналізувати ефективність існуючої системи документообороту та розробляти рекомендації щодо її вдосконалення відповідно до змін у законодавстві	засобами зв'язку та комунікацій	оформлення, обробки, затвердження, передачі та зберігання первинних документів про господарські операції

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		електронних документів, ЕДО та ЕЦП Д1.38. Основи роботи в системах управління документооборотом та ЕДО			
	Д2. Здатність погоджувати кандидатури працівників бюджетної установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна, а також призначати відповідальних за документооборот осіб для	Д2.31. Законодавчі та нормативні вимоги щодо підписання первинних документів Д2.32. Вимоги до підписання документів відповідно до внутрішньої політики бюджетної установи Д2.33. Повноваження та відповідальність посадових осіб у процесі документообороту та ЕДО у бюджетній установі Д2.34. Принципи розмежування прав доступу до фінансової інформації та документів Д1.33. Види первинних документів про господарські операції та облікових документів, їхня роль у процесі обліку та звітності вимоги до їх складання, обробки та	Д2.У1. Вносити пропозиції щодо кандидатур працівників, уповноважених на підписання облікових документів Д2.У2. Розробляти та впроваджувати внутрішні регламенти, що визначають процедури підписання документів Д2.У3. Вносити пропозиції щодо оптимізації та покращення процесів підписання первинних документів	Д2.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи і керівниками підрозділів для складання і узгодження списку співробітників, які мають право на підписання первинних документів Д2.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської та інших служб бюджетної установи щодо дотримання графіку документообороту А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та	Д2.В1. Самостійно визначати рівні доступу до фінансових документів для різних категорій працівників Д2.В2. Самостійно здійснювати контроль відповідності підписаних документів встановленим регламентам та нормативним вимогам

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	забезпечення належного оформлення, зберігання і передачі первинних документів	зберігання		комунікацій	
	Д3.Здатність здійснювати поточний контроль за дотриманням вимог законодавства щодо документального оформлення господарських операцій, виявлення недоліків, відхилень або помилок. Здатність перевіряти первинні документи за формою та змістом на наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції законодавству з питань бухгалтерського	Д1.33. Види первинних документів про господарські операції та облікових документів, їхня роль у процесі обліку та звітності вимоги до їх складання, обробки та зберігання Д2.31. Законодавчі та нормативні вимоги щодо підписання первинних документів Д2.32. Вимоги до підписання документів відповідно до внутрішньої політики бюджетної установи Д3.31. Методи перевірки відповідності первинних документів і господарських операцій нормативним вимогам Д3.32. Методи перевірки документів на достовірність та	Д3.У1. Проводити регулярний моніторинг правильності оформлення первинних документів про господарські операції, перевіряти їх за формою та змістом на наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції законодавству з питань бухгалтерського обліку, логічність ув'язки окремих показників Д3.У2. Перевіряти відповідність первинних документів вимогам законодавства, облікової політики та внутрішніх нормативних актів бюджетної установи Д3.У3. Налагоджувати	Д3.К1. Взаємодіяти з працівниками підрозділів бюджетної установи для роз'яснення вимог до оформлення первинної документації, а також налагодження і проведення її перевірки А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Д3.В1. Самостійно здійснювати регулярний моніторинг правильності оформлення первинних документів про господарські операції бюджетної установи Д3.В2. Самостійно впроваджувати процедури попереднього контролю та погодження первинних документів про господарські операції для запобігання

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	обліку, логічність ув'язки окремих показників	відповідність обліковій політиці бюджетної установи ДЗ.33. Процедури виявлення та виправлення помилок у первинних документах ДЗ.34. Методи аналізу та виявлення нетипових або ризикованих господарських операцій	процедури попереднього контролю та погодження первинних документів про господарські операції для запобігання помилкам ДЗ.У4. Здійснювати огляд первинної документації для виявлення відхилень, помилок або порушень ДЗ.У5. Встановлювати причини виникнення помилок у первинних документах та розробляти рекомендації щодо їх усунення ДЗ.У6. Виявляти та оцінювати ризики помилок ДЗ.У7. Використовувати інформаційні системи для ведення бухгалтерського обліку та складення звітності для перевірки, обробки та зберігання		помилкам

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			первинних бухгалтерських документів		
	Д4. Здатність здійснювати відмову в прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформувати керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення з письмовим обґрунтуванням.	Д1.33. Види первинних документів про господарські операції та облікових документів, їхня роль у процесі обліку та звітності вимоги до їх складання, обробки та зберігання Д2.32. Вимоги до підписання документів відповідно до внутрішньої політики бюджетної установи Д4.31. Методи перевірки документів на достовірність та правильність складання з врахування вимог законодавства Д4.32. Порядок дій при встановленні фактів порушення з підготовки документів, а також господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства	Д3.У3. Налагоджувати процедури попереднього контролю та погодження первинних документів про господарські операції для запобігання помилкам Д4.У1. Відмовляти в прийнятті документів, підготовлених з порушеннями, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства Д4.У2. Повідомляти керівнику бюджетної установи про встановлені факти порушень в підготовці первинних документів, а також про операції, які проводяться з порушенням	Д4.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно встановлених фактів порушення з підготовки документів, а також господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства Д4.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської та інших служб бюджетної установи щодо запобігання помилкам А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Д4.В1. Самостійно здійснювати відмову в прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства Д4.В2. Самостійно інформувати керівника бюджетної установи в письмовій формі про встановлені факти порушень в підготовці первинних

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			законодавства		документів, а також про операції, які проводяться з порушенням законодавства
	Д5. Здатність проводити навчання і консультації для працівників бухгалтерських служб бюджетної установи щодо правильного оформлення первинних документів про господарські операції та дотримання правил документообороту, зокрема, для нових працівників або при внесенні змін у графік документообороту	Д1.33. Види первинних документів про господарські операції та облікових документів, їхня роль у процесі обліку та звітності, вимоги до їх складання, обробки та зберігання Д2.31. Законодавчі та нормативні вимоги щодо підписання первинних документів Д5.31. Створення та використання презентацій А2.33. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	Д5.У1. Проводити навчання і консультації щодо правильності оформлення первинних документів про господарські операції та дотримання правил документообороту Д5.У2. Вносити пропозиції щодо проведення навчання для нових працівників або при внесенні змін у графік документообороту А2.У5. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації	Д5.К1. Взаємодіяти з працівниками бюджетної установи для проведення навчання і консультацій щодо правильності оформлення первинних документів про господарські операції та дотримання правил документообороту А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Д5.В1. Самостійно проводити навчання та консультації щодо правильності оформлення первинних документів про господарські операції та дотримання правил документообороту Д5.В2. Самостійно надавати пропозиції щодо проведення навчання для нових працівників

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	Д6. Здатність надавати пропозиції щодо розробки та впровадження електронного документообороту, систем безпеки та доступу до документів в електронній формі	Д1.31. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють документообірот, включаючи законодавство про електронні документи та ЕДО, правила діловодства, архівного зберігання документів, в т. ч. електронних Д6.31. Принципи побудови та функціонування систем ЕДО, їх можливості та переваги Д6.32. Види електронних документів, вимоги до їх оформлення, підписання та зберігання Д1.38. Основи роботи в системах управління документооборотом та ЕДО В3.33. Технології ЕДО, хмарних сервісів і штучного інтелекту в роботі бухгалтерських служб Д1.35. Політики конфіденційності та вимоги до захисту	Д6.У1. Виконувати окремі дії щодо вибору відповідного програмного забезпечення для автоматизації документообороту Д1.У4. Виконувати окремі дії у межах своїх повноважень з впровадження системи ЕДО та ЕЦП для автоматизації бухгалтерських та управлінських процесів Д6.У2. Організовувати процес переходу від паперового документообороту до ЕДО з урахуванням правових та технічних аспектів Д6.У3. Забезпечувати відповідність процесів ЕДО вимогам законодавства та внутрішнім політикам бюджетної установи Д6.У4. Виконувати окремі дії в межах своїх повноважень із	Д6.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи щодо розробки і впровадження систем ЕДО Д6.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської та інших служб бюджетної установи з питань розробки і впровадження систем ЕДО Д6.К3. Взаємодіяти з ІТ-підрозділом бюджетної установи для налаштування, інтеграції та підтримки системи ЕДО А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Д6.В1. Самостійно брати участь у впровадженні системи ЕДО та ЕЦП для автоматизації бухгалтерських та управлінських процесів Д6.В2. Самостійно контролювати правильність та своєчасність внесення електронних документів до системи ЕДО

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		бухгалтерських документів, включаючи кібербезпеку Д2.33. Повноваження та відповідальність посадових осіб у процесі документообороту та ЕДО у бюджетній установі Д6.33. Технології захисту інформації та забезпечення безпеки ЕДО, включаючи використання ЕЦП та криптографічного захисту Д6.34. Методи контролю доступу до фінансової інформації та управління правами користувачів у системах ЕДО Д6.35. Політики збереження, архівування та відновлення електронних документів відповідно до нормативних вимог та внутрішніх стандартів бюджетної установи Д6.36. Методи оцінки ефективності впровадження ЕДО та аналізу економії ресурсів	впровадження механізмів контролю доступу до документів, налаштування ролі користувачів та рівні їхніх повноважень у системах ЕДО Д6.У5. Використовувати засоби захисту інформації, включаючи шифрування, ЕЦП та багаторівневу автентифікацію Д6.У6. Організовувати процеси автоматизованого обміну електронними документами між підрозділами бюджетної установи та контрагентами бюджетної установи		

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	Д7. Здатність здійснювати аналіз ефективності поточної системи документообороту, виявляти проблемні ділянки та розробляти пропозиції для оптимізації процесів, мінімізації помилок та прискорення документообороту.	Д1.31. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють документооборот, включаючи законодавство про електронні документи та ЕДО, правила діловодства, архівного зберігання документів, в т. ч. електронних Д1.36. Політики, регламенти та методологія внутрішнього контролю документообороту та оцінки його ефективності Д7.31. Методи аналізу системи документообороту та ЕДО, ідентифікації вузьких місць та оцінки їх продуктивності Д6.33. Технології захисту інформації та забезпечення безпеки ЕДО, включаючи використання ЕЦП та криптографічного захисту Д7.32. Практики цифрової трансформації документообороту та впровадження сучасних	Д7.У1. Аналізувати ефективність документообороту та ЕДО та виявляти проблемні ділянки, що призводять до затримок чи помилок у бухгалтерському обліку Д7.У2. Виявляти неефективні етапи документообороту та розробляти стратегії їх усунення або оптимізації Д7.У3. Використовувати автоматизовані системи для моніторингу руху документів та оцінки продуктивності процесів Д7.У4. Розробляти та впроваджувати механізми мінімізації помилок у документації та запобігання затримкам документообороту Д7.У5. Використовувати методи аналізу великих	Д7.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи щодо оцінки ефективності документообороту і його удосконалення Д7.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської та інших служб бюджетної установи з питань оцінки ефективності документообороту і його удосконалення А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Д7.В1. Самостійно аналізувати ефективність документообороту та ЕДО Д7.В2. Самостійно розробляти та впроваджувати пропозиції для оптимізації облікових процесів, мінімізації помилок у документації та запобігання затримкам документообороту

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		технологій	обсягів даних для виявлення закономірностей та покращення документообороту		
Е. Розробка технології обробки облікової інформації, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку	Е1. Здатність аналізувати існуючі процеси обробки облікової інформації з метою їх оптимізації. Здатність розробляти та впроваджувати нові методи збору, обробки та зберігання облікової інформації для забезпечення ефективності роботи бухгалтерської служби	А1.31. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку Б1.32. Загальні потреби у фінансовій та іншій інформації користувачів для прийняття рішень Б1.33. Теоретичні і методичні засади формування облікової інформації за стадіями облікового процесу Е1.31. Стадії облікового процесу та їх взаємозв'язок Е1.32. Принципи та методи внутрішнього	Е1.У1. Визначати порядок формування облікової інформації на різних стадіях облікового процесу для забезпечення її точності та повноти. Е1.У2. Використовувати професійне судження при оцінці облікових даних та прийнятті рішень щодо їх відображення у звітності Е1.У3. Інтегрувати облікову інформацію у процеси управління установою для забезпечення стратегічного та оперативного аналізу Е1.У4. Аналізувати фінансові дані для оцінки відповідності облікової інформації	Е1.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи та її підрозділами щодо визначення порядку формування облікової інформації за стадіями облікового процесу А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Е1.В1. Самостійно визначати порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу Е1.В2. Самостійно використовувати професійне судження Е1.В3. Самостійно оцінювати та адаптувати структуру облікової інформації відповідно до змін у нормативних вимогах

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		контролю та фінансового моніторингу на різних стадіях облікового процесу Е1.33. Вимоги до якості облікової інформації: доречність, достовірність, порівнянність, дохідливість, повнота, своєчасність Е1.34. Підходи до інтеграції облікової інформації у процеси стратегічного та операційного управління установою Е1.35. Методи оцінки якості облікової інформації та її відповідності потребам користувачів	сучасним та потенційним потребам управління. Е1.У5. Оцінювати та адаптувати структуру облікової інформації відповідно до змін у нормативних вимогах Е1.У6. Впроваджувати заходи внутрішнього контролю на всіх стадіях облікового процесу для забезпечення достовірності фінансових даних Е1.У7. Забезпечувати дотримання вимог до якості облікової інформації		
	Е2. Здатність розробляти робочий план рахунків і реєстри аналітичного обліку відповідно до особливостей діяльності бюджетної установи та сутності	А1.31. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та	Е2.У1. Розробляти та впроваджувати робочий план рахунків відповідно до особливостей діяльності бюджетної установи Е2.У2. Визначати рівні деталізації обліку для забезпечення	Е2.К1. Взаємодіяти з підрозділами бюджетної установи, що відповідають за технологічні рішення і інформаційні системи для налаштування	Е2.В1. Самостійно розробляти та впроваджувати робочий план рахунків відповідно до особливостей діяльності бюджетної

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
господарських операцій		законодавства з бухгалтерського обліку Б1.31. НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі Б1.32. Загальні потреби у фінансовій та іншій інформації користувачів для прийняття рішень Е2.31. Структура, логіка та рівні деталізації робочого плану рахунків, принципи його побудови та застосування в облікових процесах Е2.32. Взаємозв'язок між синтетичним та аналітичним обліком, підходи до побудови системи рахунків для різних видів господарських операцій Е2.33. Специфіка діяльності та її вплив на побудову системи обліку Е2.34. Принципи та методологія побудови регістрів синтетичного та аналітичного обліку, їхнє значення для	відповідності фінансової та бюджетної звітності вимогам НП(С)БОДС та інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності Е2.У3. Визначати оптимальний рівень аналітичного обліку для забезпечення деталізованої звітності Е2.У4. Аналізувати діяльність бюджетної установи та розробляти систему додаткових рахунків і регістрів аналітичного обліку Е2.У5. Формувати систему регістрів аналітичного обліку та звітності, які відповідають потребам різних категорій користувачів інформації про діяльність бюджетної установи Е2.У6. Застосовувати	структури рахунків у програмному забезпеченні з бухгалтерського обліку Е2.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи та її підрозділами з питань впровадження робочого плану рахунків, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку Е2.К3. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи та її підрозділами в частині організації належного рівня деталізації облікових даних Е2.К4. Взаємодіяти з ІТ-фахівцями для	установи Е2.В2. Самостійно створювати додаткову систему рахунків і регістрів аналітичного обліку Е2.В3. Самостійно контролювати відповідність робочого плану рахунків законодавчим та нормативним вимогам Е2.В4. Самостійно визначати необхідні рівні деталізації облікових даних та розробляти методологію їх збору та обробки

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		достовірності фінансової та бюджетної звітності E2.35. Методи створення додаткових рахунків та реєстрів аналітичного обліку для забезпечення деталізованої звітності E2.36. Методи сегментації та деталізації облікової інформації та фінансових показників для розширення інформаційних можливостей E2.37. Методи контролю відповідності робочого плану рахунків фінансовій, бюджетній та іншій звітності E2.38. Методи аналізу ефективності існуючого робочого плану рахунків та адаптації його до змін у діяльності установи або нормативних актів A5.33. Інформаційні системи для ведення бухгалтерського обліку та складення звітності	системи фінансового та управлінського обліку, побудовані на даних бухгалтерського обліку і системі рахунків, для забезпечення узгодженості облікових даних E2.U7. Визначати необхідні рівні деталізації облікових даних та розробляти методологію їх збору та обробки E2.U8. Аналізувати та адаптувати робочий план рахунків відповідно до діяльності установи або нормативних актів E2.U9. Розробляти рекомендації щодо внесення змін до робочого плану рахунків при зміні діяльності установи або нормативних актів A5.U4. Використовувати інформаційні системи для автоматизації	налаштування структури рахунків у програмному забезпеченні бухгалтерського обліку A1.K3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			господарських процесів		
	Е3. Здатність виконувати окремі дії з вибору і впровадження програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи	Е3.31. Законодавчі та нормативні вимоги щодо автоматизації бухгалтерського обліку Е3.32. Архітектура та функціональність сучасних ERP-систем для автоматизації бухгалтерського обліку та їхні можливості Е3.33. Принципи інтеграції облікових систем з іншими інформаційними системами Е3.34. Методи опису та моделювання процесів бухгалтерського обліку для розробки технічних вимог до програмного забезпечення Е3.35. Основи роботи з базами даних та структурованими фінансовими даними для налаштування облікових процесів Е3.36. Принципи управління IT-проектами у сфері автоматизації	Е3.У1. Аналізувати процес бухгалтерського обліку та визначати потреби в автоматизації Е3.У2. Надавати пропозиції під час формування технічних вимог до програмного забезпечення для автоматизації бухгалтерського обліку, включаючи необхідний функціонал, інтеграційні можливості та вимоги до безпеки Е3.У3. Оцінювати можливості програмного забезпечення для застосування його для ведення бухгалтерського обліку та складення звітності Е3.У4. Використовувати методи аналізу даних для оцінки ефективності автоматизованих	Е3.К1. Взаємодіяти з підрозділами бюджетної установи, що відповідають за технологічні рішення і інформаційні системи з питань формування і узгодження технічних вимог для використання спеціалізованих програмних засобів з обліку Е3.К2. Взаємодіяти з розробниками програмного забезпечення для формування технічних вимог до програмних продуктів для ведення бухгалтерського обліку А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та	Е3.В1. Самостійно аналізувати процес бухгалтерського обліку та визначати потреби в автоматизації Е3.В2. Брати участь у межах своїх повноважень в формуванні технічних вимог для використання спеціалізованих програмних засобів з обліку, включаючи автоматизацію процесів

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		бухгалтерського обліку	процесів бухгалтерського обліку ЕЗ.У5. Забезпечувати відповідність автоматизованих облікових процесів вимогам кібербезпеки та контролю доступу	комунікацій	
Є. Організація і контроль процесу виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення та обробки облікової інформації про діяльність бюджетної установи	Є1. Здатність здійснювати контроль за своєчасною реєстрацією, накопиченням та обробкою облікової інформації з дотриманням встановлених процедур і правил. Здатність перевіряти якість ведення бухгалтерського обліку і точність відображення даних у фінансовій та бюджетній звітності бюджетної установи	А1.31. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку Є1.31. Способи накопичення облікової інформації Є1.32. Порядок узагальнення даних бухгалтерського обліку Б1.33. Теоретичні і методичні засади формування облікової інформації за стадіями облікового процесу	Є1.У1. Контролювати накопичення, перевірку та узагальнення облікової інформації відповідно до нормативних вимог та стандартів Є1.У2. Контролювати правильність застосування облікових оцінок та суджень, які можуть впливати на обліковий процес та достовірність звітності Є1.У3. Налаштовувати процеси контролю за точністю, повнотою та своєчасністю облікової інформації Є1.У4. Здійснювати контроль за своєчасною реєстрацією та обробкою фінансово-	Є1.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи та її іншими структурними підрозділами з питань контролю процесів реєстрації, накопичення та обробки облікової інформації з дотриманням встановлених процедур і правил А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Є1.В1. Самостійно організовувати процеси накопичення, перевірки та узагальнення облікової інформації відповідно до нормативних вимог та стандартів Є1.В2. Самостійно здійснювати контроль за своєчасністю реєстрації та обробки фінансово-господарських операцій у

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		Б1.34. Облікові політики та облікові оцінки бюджетної установи Б3.32. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування Є1.33. Порядок складення фінансової та бюджетної звітності відповідно до НП(С)БОДС та інших нормативно-правових актів Є1.34. Методи перевірки точності відображення даних бухгалтерського обліку у фінансовій та бюджетній звітності Е1.35. Методи оцінки якості облікової інформації та її відповідності потребам користувачів Є1.35. Методи виявлення помилок і невідповідностей у реєстрації господарських операцій та їх усунення Є1.36. Методи виявлення та виправлення помилок у звітності	господарських операцій у бухгалтерському обліку Є1.У5. Аналізувати бухгалтерські записи та облікову інформацію для забезпечення їхньої відповідності НП(С)БОДС Є1.У6. Виявляти помилки при відображенні господарських операцій і розробляти механізми їх усунення Є1.У7. Організовувати процеси внутрішньої перевірки фінансової та бюджетної звітності для забезпечення її повноти, достовірності та відповідності НП(С)БОДС, іншим нормативно-правовим актам щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності, а також обліковій політиці бюджетної установи		бухгалтерському обліку

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	Є2. Здатність координувати роботу працівників бухгалтерської служби для забезпечення ефективної обробки облікової інформації, надавати рекомендації працівникам бухгалтерської служби з питань облікової політики, використання додаткових рахунків та регістрів	Є2.31. Принципи управління обліковими процедурами в бухгалтерській службі та методи їх оптимізації А3.31. Принципи розподілу повноважень для запобігання конфлікту інтересів та зловживань Є2.32. Методи координації роботи підлеглих, розподілу функціональних обов'язків та контролю за виконанням завдань бухгалтерської служби Є2.33. Процедури перевірки відповідності господарських операцій внутрішнім політикам та зовнішнім законодавчим та нормативним вимогам Є2.34. Методи моніторингу та оцінки ефективності бухгалтерських процесів, інструменти їх оптимізації	Є2.У1. Розподіляти обов'язки між працівниками бухгалтерських служб з урахуванням уникнення дублювання функцій або конфлікту інтересів Є2.У2. Організовувати роботу підлеглих, контролювати виконання завдань та розвиток їх компетенцій Є2.У3. Здійснювати поточний нагляд за виконанням працівниками бухгалтерських служб процедур вимірювання, реєстрації, накопичення та обробки облікової інформації	Є2.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи та її підрозділами з питань координації їх роботи для забезпечення ефективної обробки облікової інформації А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	А1.В2. Самостійно організовувати роботу бухгалтерської служби бюджетної установи А3.В2. Самостійно контролювати виконання покладених на бухгалтерську службу завдань
	Є3. Здатність здійснювати підготовку та навчання	А1.31. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»,	Є3.У1. Проводити навчання новим методам і технологіям обробки облікової	Є3.К1. Взаємодіяти з працівниками бюджетної установи для	Є3.В1. Самостійно проводити навчання новим

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	працівників бухгалтерської служби новим методам і технологіям обробки облікової інформації, спрямованим на вдосконалення внутрішніх процесів	постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку Є3.31. Методи і технології обробки облікової інформації, спрямовані на вдосконалення внутрішніх процесів Є1.32. Порядок узагальнення даних бухгалтерського обліку Б1.33. Теоретичні і методичні засади формування облікової інформації за стадіями облікового процесу Б1.34. Облікові політики та облікові оцінки бюджетної установи Б3.32. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування Д5.31. Створення та використання презентацій	інформації, спрямованим на вдосконалення внутрішніх процесів Є3.У2. Вносити пропозиції щодо необхідності підготовки і навчання працівників бухгалтерської служби	проведення навчання новим методам і технологіям обробки облікової інформації, спрямованим на вдосконалення внутрішніх процесів А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	методам і технологіям обробки облікової інформації, спрямованим на вдосконалення внутрішніх процесів Є3.В2. Самостійно надавати пропозиції щодо необхідності підготовки і навчання працівників бухгалтерської служби

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
Ж. Забезпечення дотримання встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, організація і контроль процесу відображення та систематизація на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку і зберігання інформації про діяльність бюджетної установи, запобігання несанкціонованим записам та виправленням у первинних документах та в регістрах синтетичного та аналітичного обліку	Ж1. Здатність розробляти та впроваджувати правила і процедури для відображення операцій на рахунках синтетичного та аналітичного обліку, забезпечувати коректне групування, класифікацію та систематизацію інформації	А1.31. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку Б1.31. НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі Е2.31. Структура, логіка та рівні деталізації робочого плану рахунків, принципи його побудови та застосування в облікових процесах Е2.32. Взаємозв'язок між синтетичним та аналітичним обліком, підходи до побудови системи рахунків для різних видів господарських операцій Ж1.31. Методологія класифікації, групування	Ж1.У1. Розробляти та впроваджувати внутрішні регламенти відображення операцій у бухгалтерському обліку Ж1.У2. Організовувати процеси коректного групування, класифікації та систематизації облікової інформації для забезпечення достовірності звітності Е2.У7. Визначати необхідні рівні деталізації облікових даних та розробляти методологію їх збору та обробки Е2.У8. Аналізувати та адаптувати робочий план рахунків відповідно до діяльності установи або нормативних актів Ж1.У3. Використовувати сучасні програмні засоби для налаштування	Ж1.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи та її підрозділами щодо впровадження політик та процедур, інструкцій з відображення операцій на рахунках синтетичного та аналітичного обліку, забезпечення коректного групування, класифікації та систематизації інформації А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Ж1.В1. Самостійно розробляти та впроваджувати внутрішні регламенти відображення операцій у бухгалтерському обліку, здійснювати контроль за правильним та своєчасним складанням облікових регістрів. Ж1.В2. Самостійно організовувати процеси коректного групування, класифікації та систематизації облікової інформації для забезпечення достовірності звітності

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		та систематизації облікової інформації, забезпечення її достовірності та відповідності НП(С)БОДС Ж1.32. Методи оцінки ефективності використання робочого плану рахунків та правильності процедур бухгалтерського обліку А2.33. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	автоматизованого відображення господарських операцій у синтетичному та аналітичному обліку, облікових регістрах Ж1.У4. Контролювати коректність відображення операцій у бухгалтерських регістрах та забезпечувати своєчасне оновлення облікової політики Ж1.У5. Здійснювати контроль правильності закриття звітних періодів, узгодженості даних між різними обліковими регістрами Ж1.У6. Розробляти та впроваджувати заходи контролю з перевірки коректності записів у бухгалтерському обліку А2.У5. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації		
	Ж2. Здатність здійснювати	Б1.33. Теоретичні і методичні засади	Ж2.У1. Здійснювати постійний моніторинг	Ж2.К1. Взаємодіяти з	Ж2.В1. Самостійно

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	постійний моніторинг ведення бухгалтерського обліку для забезпечення дотримання єдиних методологічних засад відповідно до НП(С)БОДС, інших нормативно-правових актів та бюджетного законодавства України	формування облікової інформації за стадіями облікового процесу Ж2.31. Методологія бухгалтерського обліку та принципи вимірювання активів, капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат відповідно до НП(С)БОДС, інших нормативно-правових актів та бюджетного законодавства України Ж1.31. Методологія класифікації, групування та систематизації облікової інформації, забезпечення її достовірності та відповідності НП(С)БОДС Ж2.32. Підходи до контролю відповідності бухгалтерського обліку вимогам законодавства та НП(С)БОДС Ж2.33 Системи внутрішнього контролю за дотримання єдиних методологічних засад і технології обробки	бухгалтерського обліку з метою виявлення недоліків у дотриманні єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку відповідно до законодавчих вимог та НП(С)БОДС Ж2.У2. Аналізувати облікові процеси, визначати ступінь їх відповідності обліковій політиці та специфіці бюджетної установи Ж2.У3. Контролювати дотримання встановлених методологічних засад і технології обробки облікових даних під час відображення господарських операцій Ж2.У4. Використовувати програмні рішення для моніторингу якості облікової інформації, аналізу фінансових даних та автоматизованого контролю	працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи та її підрозділами з питань проведення моніторингу ведення бухгалтерського обліку для забезпечення дотримання єдиних методологічних засад і технології обробки облікових даних А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	організовувати і здійснювати моніторинг облікової системи з метою виявлення недоліків у дотриманні єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку відповідно до законодавчих вимог та НП(С)БОДС Ж2.В2. Самостійно аналізувати облікові процеси бюджетної установи, визначати ступінь їх відповідності обліковій політиці, розробляти рекомендації з поліпшення

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		облікових даних Ж2.34. Методики оцінки відповідності процесів бухгалтерського обліку	бухгалтерських процесів Ж2.У5. Оцінювати ефективність технології обробки облікових даних, забезпечуючи її відповідність сучасним вимогам та потребам бюджетної установи		
	Ж3. Здатність перевіряти коректність записів у регістрах синтетичного та аналітичного обліку інформації про діяльність бюджетної установи, запобігати помилкам у відображенні облікової інформації. Здатність проводити періодичний аналіз правильності відображення даних у регістрах обліку для виявлення неточностей, порушень або недотримання	Е 2.34. Принципи та методологія побудови регістрів синтетичного та аналітичного обліку, їхнє значення для забезпечення достовірності звітності Ж3.31. Політики внутрішнього контролю та підходи до перевірки коректності записів у регістрах синтетичного та аналітичного обліку Ж3.32. Заходи контролю за точністю та достовірністю інформації у бухгалтерських регістрах Ж3.33. Типові бухгалтерські помилки, їхні причини та вплив на достовірність звітності Ж3.34. Методи виявлення	Ж3.У1. Здійснювати контроль коректності записів у регістрах синтетичного та аналітичного обліку, перевіряти їх відповідність законодавчим та методологічним вимогам Ж3.У2. Проводити періодичні перевірки правильності відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку та звітності Ж3.У3. Виявляти та аналізувати можливі помилки в бухгалтерському обліку, оцінювати їх	Ж3.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи з питань проведення перевірки коректності відображення інформації про діяльність бюджетної установи на рахунках та у регістрах синтетичного та аналітичного обліку А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та	Ж3.В1. Самостійно здійснювати контроль коректності записів у регістрах синтетичного та аналітичного обліку, здійснювати контроль за правильним та своєчасним складанням облікових регістрів. Ж3.В2. Самостійно перевіряти облікову інформацію на

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	методологічних принципів у регістрах бухгалтерського обліку	та виправлення помилок в обліковій інформації, їх вплив на фінансову звітність Ж3.35. Підходи до перевірки достовірності та точності облікових даних, їх відповідності обліковій політиці та НП(С)БОДС, механізми перевірки та коригування фінансової звітності	вплив на звітність та коригувати викривлення Ж3.У4. Використовувати інструменти фінансової аналітики для перевірки узгодженості даних між різними обліковими регістрами Ж3.У5. Розробляти рекомендації щодо усунення недоліків у веденні бухгалтерського обліку та підвищення його точності Ж3.У6. Координувати процес виправлення помилок та вдосконалення методології ведення бухгалтерського обліку	комунікацій	відповідність законодавчим та методологічним вимогам Ж3.В3. Самостійно розробляти рекомендації щодо усунення недоліків у веденні бухгалтерського обліку та підвищення його точності
	Ж4. Здатність здійснювати контроль за діями працівників бухгалтерської служби з метою попередження та виявлення фактів із	Ж4.31. Підходи до виявлення неправомірного внесення змін до облікових записів та методи запобігання таким порушенням Ж4.32. Політики і процедури управління	Ж4.У1. Впроваджувати механізми запобігання помилкам у бухгалтерському обліку та забезпечувати коригування без порушення цілісності даних	Ж4.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи з питань контролю їх дій А1.К3.	Ж4.В1. Самостійно впроваджувати механізми запобігання помилкам у бухгалтерському обліку та

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
встановленням причини виникнення помилок в обліковій інформації		персоналом Ж4.33. Політики внутрішнього контролю щодо запобігання, виявлення та виправлення бухгалтерських помилок без порушення цілісності даних Ж4.34. Підходи до збереження історії змін у бухгалтерському обліку та вимоги до документування процесу внесення виправлень	Ж4.У2. Аналізувати процеси бухгалтерського обліку для виявлення причин виникнення помилок та неточностей в обліковій інформації і звітній документації та розробляти рекомендації для їх усунення Ж4.У3. Забезпечувати ведення журналів змін в інформаційних системах для фіксації всіх коригувань бухгалтерських даних	Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	забезпечувати коригування без порушення цілісності даних
	Ж5. Здатність організувати належне зберігання реєстрів синтетичного та аналітичного обліку, первинних документів до передачі їх в архів для забезпечення безперервності облікових записів і можливості їх перевірки	Ж5.31. Законодавчі та нормативні вимоги щодо збереження бухгалтерських документів, включаючи строки зберігання та вимоги до архівування Ж5.32. Технології захисту та безпечного зберігання фінансової документації, вимоги до резервного копіювання даних Ж5.33. Методологія цифрового архівування,	Ж5.У1. Розробляти та впроваджувати політики та процедури архівування та безпечного зберігання бухгалтерських документів у паперовій та електронній формах і запобігання їх знищенню чи втраті Ж5.У2. Організовувати процеси збереження реєстрів синтетичного та аналітичного обліку	Ж5.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи з питань організації належного зберігання реєстрів синтетичного та аналітичного обліку та первинних документів	Ж5.В1. Самостійно в межах своїх повноважень розробляти та впроваджувати політики та процедури архівування та безпечного зберігання бухгалтерських документів у паперовій та

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		збереження електронних документів та використання ЕЦП Ж5.34. Політики та процедури внутрішнього контролю щодо зберігання фінансової документації та забезпечення її доступності для перевірки Ж5.35. Політики забезпечення безперервності діяльності бюджетної установи, зокрема у випадках форс-мажорних обставин, кіберзагроз або втрати даних	відповідно до законодавчих вимог і регламентів бюджетної установи Ж5.У3. Забезпечувати контроль за збереженням та безпекою облікової інформації відповідно до законодавчих вимог і регламентів бюджетної установи Ж5.У4. Вживати заходів щодо організації резервного копіювання даних бухгалтерського обліку для збереження історичних записів та запобігання їх втратам Ж5.У5. Забезпечувати зручний доступ до фінансової документації для внутрішнього контролю, аудиту та інших перевірок	Ж5.К2. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно забезпечення умов зберігання документів і реєстрів обліку Ж5.К3. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами для перевірки коректності ведення бухгалтерського обліку та зберігання документів А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	електронній формах Ж5.В2. Самостійно забезпечувати безперервність облікових записів і їх доступність для перевірки Ж5.В3. Самостійно вносити пропозиції щодо необхідності резервного копіювання даних бухгалтерського обліку для збереження бухгалтерських записів та запобігати їх втратам
	Ж6. Здатність встановлювати процедури для	Ж6.31. Практики управління доступом до фінансових документів та	Ж6.У1. Виконувати процедури аутентифікації та	Ж6.К1. Взаємодіяти з ІТ-службою для	Ж6.В1. Самостійно виконувати

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
обмеження доступу до облікових записів і документів з метою запобігання несанкціонованим змінам та виправленням записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку		регістрів обліку для запобігання несанкціонованому доступу Ж6.32. Політики інформаційної безпеки та методи контролю доступу до фінансових даних, документообороту та ЕДО та бухгалтерських реєстрів Ж6.33. Принципи розмежування доступу до бухгалтерської інформації, права доступу різних категорій користувачів та їх вплив на безпеку облікової інформації Ж6.34. Методи ідентифікації та запобігання несанкціонованим виправленням в облікових записях та звітності	авторизації користувачів для роботи з обліковою інформацією Ж6.У2. Виконувати окремі дії в межах своїх повноважень з налаштування та дотримуватися політик розмежування рівнів доступу до фінансових даних та ведення журналу змін у бухгалтерських записях Ж6.У3. Забезпечувати дотримання заходів захисту інформації при роботі з обліковими даними Ж6.У4. Виявляти спроби несанкціонованого внесення змін до облікових записів та своєчасно реагувати на потенційні порушення	налаштування політик доступу до облікових систем та контролю інформаційної безпеки бухгалтерських процесів Ж6.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи з питань впровадження процедур для обмеження доступу до облікових записів і документів А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	процедури аутентифікації та авторизації користувачів для роботи з обліковою інформацією Ж6.В2. Самостійно надавати пропозиції щодо дотримання заходів захисту інформації при роботі з обліковими даними на рівні бухгалтерських служб бюджетної установи та її підрозділів
	Ж7. Здатність забезпечити дотримання вимог законодавства щодо коректного	Ж7.31. Типові бухгалтерські помилки, їхні причини та вплив на звітність Ж7.32. Методи виявлення	Ж7.У1. Організовувати процес коректного внесення виправлень у первинні документи та регістри	Ж7.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно	Ж7.В1. Самостійно контролювати дії працівників бухгалтерських

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	виправлення помилок у первинних документах та регістрах обліку без порушення цілісності облікових даних	та виправлення помилок в обліковій інформації, їх вплив на звітність Є1.36. Методи виявлення та виправлення помилок у звітності Ж7.33. Ретроспективний і перспективний підходи до виправлення помилок та інших коригувань у бухгалтерському обліку та звітності	бухгалтерського обліку відповідно до вимог законодавства та НП(С)БОДС Ж7.У2. Впроваджувати процедури затвердження виправлень у обліковій інформації Ж7.У3. Контролювати відповідність виправлень у бухгалтерських записах вимогам законодавства та НП(С)БОДС	обговорення фактів помилок в обліковій і звітній інформації і їх можливих наслідків А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	служб і систему обліку з метою попередження та виявлення помилок із встановленням причин їх виникнення Ж7.В2. Самостійно забезпечувати виправлення помилок в обліковій інформації і звітності
	Ж8. Здатність надавати рекомендації для працівників бухгалтерської служби щодо коректного відображення операцій у регістрах синтетичного та аналітичного обліку	Ж8.31. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють відображення господарських операцій в регістрах синтетичного та аналітичного обліку Ж8.32. Особливості складання регістрів синтетичного та аналітичного обліку в умовах ЕДО і автоматизованих систем бухгалтерського обліку Ж8.33. Види регістрів синтетичного та	Ж8.У1. Розробляти рекомендації щодо коректного відображення операцій у регістрах синтетичного та аналітичного обліку Ж8.У2. Розробляти рекомендації щодо складання регістрів синтетичного та аналітичного обліку в умовах ЕДО і автоматизованих систем бухгалтерського	Ж8.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи з питань складання регістрів синтетичного та аналітичного обліку А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Ж8.В1. Самостійно надавати рекомендації для працівників бухгалтерської служби щодо коректного відображення операцій у регістрах синтетичного та аналітичного обліку Ж8.В2.

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		аналітичного обліку	обліку ЖЗ.У5. Розробляти рекомендації щодо усунення недоліків у веденні бухгалтерського обліку та підвищення його точності		Самостійно забезпечувати складання регістрів синтетичного та аналітичного обліку в умовах ЕДО і автоматизованих систем бухгалтерського обліку
	Ж9. Здатність організувати тренінги та інформаційні зустрічі для працівників бухгалтерської служби з метою забезпечення належного розуміння і застосування єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку	Ж2.31. Методологія бухгалтерського обліку та принципи вимірювання активів, капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат відповідно до НП(С)БОДС, інших нормативно-правових актів та бюджетного законодавства України Ж1.31. Методологія класифікації, групування та систематизації облікової інформації, забезпечення її достовірності та відповідності НП(С)БОДС Ж9.31. Порядок	Ж9.У1. Визначати необхідні знання та навички, для працівників бухгалтерської служби Ж9.У2 Аналізувати потреби у проведенні тренінгів та інформаційних зустрічах з метою забезпечення належного розуміння і застосування єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку Ж9.У3 Організовувати тренінги та інформаційні зустрічі	Ж9.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно організації тренінгів та інформаційних зустрічей для працівників бухгалтерської служби Ж9.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи з питань проведення	Ж9.В1. Самостійно визначати необхідні знання та навички для ефективної роботи бухгалтерської служби Ж9.В2. Самостійно аналізувати потреби у професійному розвитку працівників бухгалтерських

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		організації та проведення тренінгів відповідно до внутрішніх документів бюджетної установи	для працівників бухгалтерської служби	тренінгів А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	
3. Формування облікової інформації з метою забезпечення керівника бюджетної установи для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідних структурних підрозділів бюджетної установи для виконання ними функцій з використанням таких даних	31. Здатність перевіряти та аналізувати дані бухгалтерського обліку та звітності, підготовлені бухгалтерською службою, з метою забезпечення їхньої точності, повноти та відповідності встановленим вимогам законодавства	Б1.32. Загальні потреби у фінансовій та іншій інформації користувачів для прийняття рішень 31.31. Відображення та взаємозв'язок узагальненої облікової інформації у фінансовій, бюджетній, управлінській та іншій звітності 31.32. Вимоги до якості облікової інформації: доречність, достовірність, порівнянність, дохідливість, повнота, своєчасність 31.33. Методологія узагальнення та принципи узгодженості облікової інформації, ключові ознаки достовірності даних	31.У1. Організовувати роботу бухгалтерської служби для своєчасного коректного узагальнення облікової інформації відповідно до встановлених строків та вимог 31.У2. Проводити контроль якості інформації у фінансовій, бюджетній, управлінській та іншій звітності 31.У3. Розробляти, впроваджувати та вдосконалювати заходи внутрішнього контролю для своєчасного виявлення та мінімізації ризиків в обробці та узагальненні облікової інформації	31.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи з питань забезпечення якості узагальненої облікової інформації А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	31.В1. Самостійно організовувати роботу бухгалтерських служб для своєчасного коректного узагальнення облікової інформації відповідно до встановлених строків та вимог 31.В2. Самостійно розробляти, впроваджувати та вдосконалювати заходи внутрішнього контролю для своєчасного виявлення та мінімізації

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
					ризиків в обробці та узагальненні облікової інформації
	32. Здатність здійснювати перевірку облікової інформації для виявлення можливих помилок, невідповідностей чи неповних даних перед їхнім поданням внутрішнім користувачам	32.31. Методи аналізу узагальненої облікової інформації, способи виявлення аномальних показників 32.32. Політики внутрішнього контролю якості облікової інформації, методи перевірки відповідності узагальнених даних нормативним вимогам та обліковій політиці бюджетної установи 32.33. Процедури виявлення можливих помилок, невідповідностей чи неповних даних	32.У1. Ідентифікувати та оцінювати ризики суттєвого викривлення узагальненої облікової інформації 32.У2. Проводити контроль якості облікової інформації для виявлення можливих помилок 32.У3. Організовувати роботу бухгалтерської служби для своєчасного виявлення можливих помилок, невідповідностей чи неповних даних перед їхнім поданням внутрішнім користувачам	32.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи з питань виявлення можливих помилок, невідповідностей чи неповних даних А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	32.В1. Самостійно ідентифікувати та оцінювати ризики суттєвого викривлення узагальненої облікової інформації 32.В2. Самостійно проводити контрольні дії стосовно виявлення викривлення узагальненої облікової інформації
	33. Здатність організовувати та забезпечувати подання облікової інформації керівнику	33.31. Особливості представлення даних бухгалтерського обліку у звітності бюджетної установи з урахуванням	33.У1. Розраховувати ключові фінансові показники з використанням сучасних	33.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи з питань підготовки	33.В1. Самостійно проводити комплексний аналіз

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
бюджетної установи для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідним структурним підрозділам бюджетної установи для виконання ними функцій з використанням таких даних		специфіки діяльності 33.32. Основи аналізу фінансової звітності, методи розрахунку та аналізу ключових фінансових показників 33.33. Порядок підготовки та подання облікової інформації для керівництва, забезпечення своєчасності подачі та точності даних 33.34. Методи прогнозування фінансових показників та оцінки потенційних ризиків 33.35. Процедури бюджетної установи щодо формування, обробки, зберігання та передачі облікової інформації керівництву та іншим внутрішнім користувачам 33.36. Методи організації інформаційних потоків, визначення ефективних каналів комунікації між бухгалтерськими службами та користувачами обліковою інформацією	інформаційних систем та методів фінансового аналізу 33.У2. Проводити комплексний аналіз облікової інформації, інтерпретувати отримані дані та оцінювати їх вплив на результати діяльності бюджетної установи 33.У3. Складати аналітичні звіти, що відображають ключові фінансові показники. 33.У4. Організовувати процеси обміну інформацією між бухгалтерською службою, керівництвом та іншими користувачами 33.У5. Розробляти регламенти та інструкції щодо передачі облікової інформації визначеним користувачам 33.У6. Координувати роботу між структурними	аналітичних звітів для прийняття управлінських рішень 33.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи та інших підрозділів щодо розрахунку ключових фінансових показників та складання аналітичних звітів А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	фінансових показників, інтерпретувати отримані дані та оцінювати їх вплив на фінансовий стан та перспективи розвитку бюджетної установи 33.В2. Самостійно складати аналітичні звіти, що відображають ключові фінансові показники бюджетної установи 33.В3. Самостійно організовувати, налагоджувати та забезпечувати своєчасне та точне передавання

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			підрозділами з метою підтримання безперервного обміну інформацією		облікової інформації керівнику бюджетної установи для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідним структурним підрозділам бюджетної установи для виконання ними функцій з використанням таких даних
	34. Здатність надавати пропозиції стосовно встановлення процедур щодо захисту облікової інформації відповідно до законодавства	34.31. Законодавчі та нормативні вимоги України щодо захисту облікової інформації, включаючи законодавство про захист персональних даних 34.32. Принципи забезпечення конфіденційності, цілісності та доступності інформації у процесі її	34.У1. Розробляти пропозиції та впроваджувати політику та процедури конфіденційності облікових даних відповідно до законодавчих вимог та внутрішніх регламентів бюджетної установи 34.У2. Визначати та встановлювати рівні	34.К1. Взаємодіяти з ІТ-службами для впровадження сучасних рішень із захисту фінансових даних, зокрема технологій шифрування та двофакторної автентифікації 34.К2. Взаємодіяти з працівниками	34.В1. Самостійно розробляти пропозиції та впроваджувати політику та процедури конфіденційності і облікових даних 34.В2. Самостійно

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		передачі, методи захисту даних від несанкціонованого доступу Ж6.32. Політики інформаційної безпеки та методи контролю доступу до фінансових даних, документообороту та ЕДО та бухгалтерських реєстрів 34.33. Технології шифрування фінансових даних, використання ЕЦП для захисту електронних документів	доступу до фінансової інформації для різних категорій користувачів відповідно до їхніх посадових обов'язків 34.У3. Розробляти вказівки для працівників бухгалтерської служби щодо поводження з конфіденційною інформацією 34.У4. Виявляти та запобігати можливим загрозам витоку інформації через аналіз дій користувачів у бухгалтерських системах 34.У5. Вживати заходи для виявлення спроб несанкціонованого доступу до облікових систем та вживанню заходів для усунення порушень безпеки	бухгалтерської служби бюджетної установи та іншими підрозділами щодо забезпечення конфіденційності узагальненої облікової інформації А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	визначати рівні доступу до облікової інформації для різних категорій користувачів відповідно до їхніх посадових обов'язків 34.В3. Самостійно розробляти вказівки для працівників бухгалтерської служби щодо поводження з конфіденційною інформацією
	35. Здатність отримувати зворотній зв'язок від внутрішніх користувачів щодо	35.31. Методологія збору та аналізу зворотного зв'язку від користувачів облікової інформації, оцінки їхніх запитів та	35.У1. Отримувати зворотний зв'язок від користувачів облікової інформації щодо її якості, повноти та	35.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи та її	35.В1. Самостійно організовувати, налагоджувати та забезпечувати

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	якості, повноти та своєчасності наданої облікової інформації	вимог до вдосконалення звітності 35.32. Методи комунікації з користувачами облікової інформації, зокрема, керівником бюджетної установи та відповідними структурними підрозділами бюджетної установи	корисності 35.У2. Аналізувати отриманий зворотний зв'язок та оцінювати його вплив на якість звітності та процеси бухгалтерського обліку 35.У3. Адаптувати звітність відповідно до запитів користувачів, забезпечуючи її зручність та інформативність	підрозділами щодо налагодження процесів передавання облікової інформації користувачам А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	своєчасне та точне передавання облікової інформації керівнику бюджетної установи для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідним структурним підрозділам бюджетної установи для виконання ними функцій з використанням таких даних 35.В2. Самостійно налагоджувати процес отримання зворотного зв'язку від керівника бюджетної установи та

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
					відповідних структурних підрозділів бюджетної установи щодо якості, повноти та корисності облікової інформації 35.B3. Самостійно адаптувати звітність відповідно до запитів користувачів
И. Організація і контроль складення і своєчасного подання у повному обсязі фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, іншої звітності відповідно до законодавства. Участь в	И1. Здатність координувати дії працівників бюджетної установи в частині своєчасного подання інформації згідно графіку документообороту до бухгалтерської служби для формування регістрів бухгалтерського обліку	И1.31. Методичні засади формування регістрів бухгалтерського обліку Б1.31. НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі Б3.32. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування Б3.33. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу	И1.У1. Організовувати своєчасне подання інформації згідно графіку документообороту до бухгалтерської служби для відображення даних в бухгалтерському обліку та формування регістрів бухгалтерського обліку И1.У2. Здійснювати координацію дій щодо підготовки облікових	И1.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи та її підрозділами щодо дотримання графіку документообороту А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	И1.В1. Самостійно здійснювати координацію дій працівників бюджетної установи в частині дотримання графіку документообороту з метою своєчасного формування регістрів

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
оприлюдненні фінансової звітності бюджетної установи		И1.32 Інформаційні системи для автоматизації обліку, контролю, управління И1.33. Графік документообороту для формування реєстрів бухгалтерського обліку і	даних та іншої інформації		бухгалтерського обліку И1.В2. Самостійно забезпечувати повне і правильне застосування НП(С)БОДС
	И2. Здатність організовувати своєчасне та якісне складання фінансової (консолідованої фінансової), бюджетної (зведеної бюджетної) та іншої звітності бюджетної установи на основі даних бухгалтерського обліку	И2.31. Методичні засади складання фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установи Б1.31. НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі Б1.37. Поняття та критерії суттєвості в бухгалтерському обліку і звітності Б3.32. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування И2.32. Заходи контролю, що забезпечують	И2.У1. Організовувати процеси для своєчасного та коректного, на основі даних бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установи И2.У2. Забезпечувати повне і коректне застосування стандартів бухгалтерського обліку і фінансової звітності при складанні фінансової, в тому числі консолідованої	И2.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи щодо своєчасного та якісного складання фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	И2.В2. Самостійно забезпечувати повне і правильне застосування НП(С)БОДС та інших нормативно-правових актів щодо складання звітності И2.В1. Самостійно організовувати своєчасне та якісне складання фінансової (консолідованої фінансової), бюджетної (зведеної)

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		правильність складання та запобігання помилкам у фінансовій, бюджетній, в тому числі консолідованій фінансовій та зведеній бюджетній звітності, та іншій звітності	фінансової бюджетної установи		бюджетної) та іншої звітності бюджетної установи на основі даних бухгалтерського обліку
	ИЗ. Здатність організувати процес консолідації даних бюджетних установ, підпорядкованих бюджетній установі та/або які координуються нею, для складання консолідованої та зведеної звітності	Б1.31. НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі ИЗ.31. Принципи складання консолідованої та зведеної звітності ИЗ.32. Методи та техніки консолідації та зведення облікових даних та показників звітності, включаючи усунення внутрішньо групових операцій та коригування показників	ИЗ.У1. Організовувати процес збору та перевірки даних бюджетних установ, підпорядкованих бюджетній установі та/або які координуються нею, для складання консолідованої та зведеної звітності ИЗ.У2. Використовувати методи та техніки консолідації та зведення, зокрема усунення внутрішньо групових операцій, коригування показників та гармонізацію облікових політик ИЗ.У3. Аналізувати консолідовані та	ИЗ.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерських служб бюджетних установ, підпорядкованих бюджетній установі та/або які координуються нею, щодо консолідації та зведення даних А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	ИЗ.В1. Самостійно організовувати збір та перевірку облікових даних бюджетних установ, підпорядкованих бюджетній установі та/або які координуються нею, для складання консолідованої та зведеної звітності ИЗ.В2. Самостійно аналізувати консолідовані та зведені показники для

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			зведені показники для виявлення невідповідностей		виявлення невідповідностей И2.В1. Самостійно організовувати своєчасне та якісне складення фінансової (консолідованої фінансової), бюджетної (зведеної бюджетної) та іншої звітності бюджетної установи на основі даних бухгалтерського обліку
	И4. Здатність здійснювати перевірку порівнянності показників фінансової (консолідованої фінансової), бюджетної (зведеної бюджетної) та іншої звітності на	Б1.31. НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі Б1.37. Поняття та критерії суттєвості в бухгалтерському обліку і звітності Б3.32. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й	И4.У1. Перевіряти узгодженість звітності з даними бухгалтерського обліку, аналізувати логічну узгодженість між формами звітності та її показниками та усувати розбіжності И4.У2. Перевіряти порівнянність	И4.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи щодо перевірки порівнянності показників звітності А1.К3. Користуватися	И4.В1. Самостійно здійснювати перевірку узгодженості фінансової та бюджетної звітності з даними бухгалтерського обліку

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	відповідність вимогам законодавства	застосування И4.31. Методи перевірки звітності, її узгодженості з даними бухгалтерського обліку аналіз логічної узгодженості між формами звітності та її показниками	показників фінансової (консолідованої фінансової), бюджетної (зведеної бюджетної) та іншої звітності на відповідність вимогам законодавства И4.У3. Аналізувати показники звітності для виявлення невідповідностей	засобами зв'язку та комунікацій	ИЗ.В2. Самостійно аналізувати логічну узгодженість між формами звітності та її показниками та усунути розбіжності ИЗ.В3. Самостійно здійснювати перевірку порівнянності показників фінансової (консолідованої фінансової), бюджетної (зведеної бюджетної) та іншої звітності на відповідність вимогам законодавства
	И5. Здатність виконувати окремі дії у процесі затвердження та оприлюднення	А1.31. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59	И5.У1. Організовувати процес затвердження фінансової та бюджетної звітності, в тому числі	И5.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно дотримання строків	И5.В1. Самостійно координувати працівників бухгалтерської

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	фінансової та бюджетної звітності, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності відповідно до вимог законодавства	«Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку Б1.31. НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі И5.31. Процедури бюджетної установи, пов'язані із затвердженням та оприлюдненням звітності И5.32. Законодавчі строки подання та оприлюднення фінансової та бюджетної звітності, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності	консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, узгоджувати її з керівництвом бюджетної установи И5.У2. Контролювати дотримання встановлених законодавчих строків подання та оприлюднення фінансової та бюджетної звітності, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності И5.У3. Координувати дії всіх підрозділів бюджетної установи для своєчасного збору інформації, перевірки та затвердження звітності И5.У4. Контролювати дотримання строків оприлюднення звітності	складання та подання фінансової звітності бюджетної установи И5.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи щодо складання та подання фінансової, бюджетної звітності, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	служби для своєчасного збору, перевірки та затвердження звітності И5.В2. Самостійно здійснювати контроль за дотриманням термінів підготовки та подання (оприлюднення) всіх видів звітності И5.В3. Самостійно організовувати процес затвердження всіх видів звітності, узгоджувати її з керівником бюджетної установи
	И6. Здатність здійснювати	А1.31. Закон України «Про бухгалтерський	И6.У1. Здійснювати контроль за	И6.К1. Взаємодіяти з працівниками	И6.В1. Самостійно

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	контроль за дотриманням строків складення та подання фінансової (консолідованої фінансової), бюджетної (зведеної бюджетної) та іншої звітності	облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку Б1.31. НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі И6.31. Нормативно-правові акти, що регулюють порядок та строки складення та подання фінансової (консолідованої фінансової), бюджетної (зведеної бюджетної) та іншої звітності И6.32. Заходи внутрішнього контролю, що забезпечують коректність складання та запобігання помилкам у фінансовій, бюджетній, в тому числі консолідованій фінансовій та зведених	дотриманням строків складення та подання фінансової (консолідованої фінансової), бюджетної (зведеної бюджетної) та іншої звітності И6.У2. Координувати дії працівників бухгалтерської служби бюджетної установи для своєчасного складення та подання фінансової (консолідованої фінансової), бюджетної (зведеної бюджетної) та іншої звітності И6.У3. Визначати критерії суттєвості в обліку і звітності И6.У4. Застосовувати професійне судження бухгалтера	бухгалтерської служби бюджетної установи щодо складання та подання звітності бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	здійснювати контроль за дотриманням строків складення та подання фінансової (консолідованої фінансової), бюджетної (зведеної бюджетної) та іншої звітності И6.В2. Самостійно координувати дії працівників бухгалтерської служби бюджетної установи для своєчасного складення та подання звітності

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		бюджетній звітності, та іншій звітності			
	И7. Здатність надавати облікову інформацію, фінансову, бюджетну, в тому числі консолідовану фінансову та зведену бюджетну звітності, та іншу звітність контролюючим органам в рамках здійснення ними контрольних заходів	A1.31. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку B1.31. НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі A2.33. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння И7.31. Методи і механізми ефективної професійної комунікації И7.32. Порядок і способи організації ділового документообігу	И7.У1. Надавати облікову інформацію, фінансову, бюджетну, в тому числі консолідовану фінансову та зведену бюджетну звітність, та іншу звітність контролюючим органам в рамках здійснення ними контрольних заходів И7.У2. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації при отриманні, генерації і передачі інформації у відносинах з представниками різних професійних груп	И7.К1.Взаємодіяти з представниками контролюючих органів щодо надання облікової інформації, фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності в рамках здійснення ними контрольних заходів И7.К.2. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи щодо надання облікової інформації, фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої	И7.В1. Самостійно надавати облікову інформацію, фінансову, бюджетну, в тому числі консолідовану фінансову та зведену бюджетну звітність, та іншу звітність контролюючим органам в рамках здійснення ними контрольних заходів И7.В2. Самостійно готувати й надавати усні й письмові пояснення контролюючим органам в

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
				фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності на вимогу контролюючих органів в рамках здійснення ними контрольних заходів И7.К.3. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби щодо надання облікової інформації, фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності на вимогу контролюючих органів в рамках здійснення ними контрольних заходів А1.К3. Користуватися	рамках здійснення ними контрольних заходів

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
				засобами зв'язку та комунікацій	
	И8. Здатність надавати користувачам фінансової звітності повну, правдиву та неупереджену інформації про фінансовий стан та результати діяльності бюджетної установи.	А1.31. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку Б1.31. НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі А2.33. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння И6.31. Нормативно-правові акти, що регулюють порядок та строки складення та подання фінансової (консолідованої фінансової), бюджетної (зведеної бюджетної) та іншої звітності И7.31. Методи і механізми	И8.У1. Координувати діяльність працівників бухгалтерської служби щодо підготовки інформації користувачам фінансової звітності И8.У2. Надавати користувачам фінансової звітності повну, правдиву та неупереджену інформації про фінансовий стан та результати діяльності бюджетної установи И7.У2. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації при отриманні, генерації і передачі інформації у відносинах з представниками різних професійних груп	И8.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно надання інформації користувачам фінансової звітності И8.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи стосовно надання інформації користувачам фінансової звітності А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	И8.В1. Самостійно надавати користувачам фінансової звітності повну, правдиву та неупереджену інформації про фінансовий стан та результати діяльності бюджетної установи

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		ефективної професійної комунікації И8.31. Порядок підготовки та надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності бюджетної установи			
	И9. Здатність координувати та консультувати працівників бухгалтерської служби щодо правильного відображення облікових даних у звітності для забезпечення відповідності вимогам законодавства	А1.31. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та бухгалтерського обліку Б1.31. НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі Д5.31. Створення та використання презентацій А2.33. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння И9.31. Законодавче та	И9.У1. Проводити консультації щодо правильного відображення облікових даних у звітності И9.У2. Координувати діяльність працівників бухгалтерської служби щодо правильного відображення облікових даних у звітності для забезпечення відповідності вимогам законодавства А2.У5. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації	И9.К1. Взаємодіяти з працівниками бюджетної установи для проведення консультацій щодо правильного відображення облікових даних у звітності для забезпечення відповідності вимогам законодавства А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	И9.В1. Самостійно проводити консультації щодо правильного відображення облікових даних у звітності для забезпечення відповідності вимогам законодавства И9.В2. Самостійно координувати діяльність працівників бухгалтерської служби

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		нормативне регулювання стосовно відображення облікових даних у звітності			
	И10. Здатність організовувати та контролювати процес підготовки податкової звітності для своєчасного подання звітів до контролюючих органів. Здатність забезпечувати відповідність податкової звітності вимогам законодавства	И10.31. ПКУ И10.32. Структура, форми та особливості податкової звітності для кожного з податків і зборів, вимоги до її складання та подання до контролюючих органів И10.33. Процедури перевірки правильності і повноти відображення податкових зобов'язань у податковій звітності И10.34. Призначення і порядок використання електронного кабінету платника податків И10.35. Взаємодія з податковими органами під час подання звітності, виправлення помилок та проходження податкових перевірок	И10.У1. Організовувати процес підготовки податкової звітності відповідно до законодавчих вимог И10.У2. Контролювати відповідність податкової звітності даним бухгалтерського обліку та фінансової звітності И10.У3. Здійснювати перевірку повноти, точності та своєчасності заповнення податкових декларацій та інших форм податкової звітності И10.У4. Контролювати дотримання строків подання податкової звітності та уникати штрафних санкцій И10.У5. Готувати коригуючі звіти та проводити виправлення	И10.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно підготовки і подання податкової звітності И10.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи в частині підготовки і подання податкової звітності И10.К3. Взаємодіяти усно і письмово з представниками податкових органів з питань складання і подання податкової звітності И10.К4.	И10.В1. Самостійно організовувати процес підготовки податкової звітності для забезпечення її своєчасного, повного і правильного подання до податкових органів И10.В2. Самостійно проводити контроль за процесом підготовки податкової звітності бухгалтерською службою И10.В3. Самостійно контролювати

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			помилки в податковій звітності	Взаємодіяти з податковими органами під час подання звітності, виправлення помилок та проходження податкових перевірок	своєчасне і в повному обсязі подання податкової звітності до податкових органів відповідно до вимог законодавства
	И11. Здатність здійснювати моніторинг, аналіз та вдосконалення процесів, які впливають на формування фінансової звітності, з метою підвищення її повноти та прозорості	И11.31. Політики та процедури бюджетної установи щодо моніторингу процесу підготовки фінансової звітності И11.32. Методи аналізу та оцінки ефективності процесів підготовки фінансової звітності И11.33. Заходи внутрішнього контролю, що забезпечують коректність складання та запобігання помилкам у фінансової звітності И11.34. Методи вдосконалення процесів підготовки, обробки та подання облікової інформації	И11.У1. Проводити моніторинг процесів підготовки фінансової звітності И11.У2. Аналізувати ефективність та точність фінансової звітності И11.У3. Розробляти пропозиції щодо покращення внутрішніх процедур контролю фінансової інформації И11.У4. Впроваджувати механізми підвищення точності та узгодженості даних И11.У5. Контролювати коректність трансформації та	И11.К1.Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно оцінки та вдосконалення процесів формування фінансової звітності И11.К2. Налагодити ефективну взаємодію працівників бухгалтерської служби бюджетної установи щодо моніторингу, аналізу, оцінки та вдосконалення	И11.В1. Самостійно організовувати моніторинг, аналіз, оцінку та вдосконалення процесів формування фінансової звітності бюджетної установи з метою підвищення її ефективності та точності И11.В2. Самостійно розробляти пропозиції для удосконалення

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			консолідації фінансових показників И11.У6. Розробляти рекомендації щодо підвищення якості облікової інформації	процесів формування фінансової звітності	існуючих процесів для своєчасного та правильного складання фінансової звітності
I. Участь у впровадженні і функціонуванні системи внутрішнього контролю, здійсненні контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних), ресурсів бюджетної установи	II. Здатність виконувати окремі дії щодо здійснення внутрішнього контролю за цільовим та ефективним використанням матеріалів, обладнання та інших активів бюджетної установи в межах повноважень	A5.32. Основи внутрішнього контролю та його роль у забезпеченні прозорості та достовірності облікової інформації I1.31. Процедури перевірки відповідності господарських операцій щодо використання матеріалів, обладнання та інших активів бюджетної установи внутрішнім політикам та зовнішнім законодавчим та нормативним вимогам I1.32. Підходи до аналізу ефективності використання, матеріалів, обладнання та інших активів бюджетної установи I1.33. Порядок розробки та затвердження	I1.У1. Впроваджувати політики і процедури внутрішнього контролю щодо наявності і руху матеріалів, обладнання та інших активів бюджетної установи I1.У2. Здійснювати контроль дотримання політик і процедур, що регламентують процеси обліку та використання матеріалів, обладнання та інших активів Г1.У3. Виявляти потенційні загрози втрати контролю над активами або нераціонального використання ресурсів I1.У4. Оцінювати ефективність внутрішніх	I1.K1. Взаємодіяти з відповідними структурними підрозділами в процесі застосування політик і процедур внутрішнього контролю за цільовим та ефективним використанням матеріалів, обладнання та інших активів бюджетної установи, I1.K2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби в частині функціонування системи внутрішнього	I1.B1. Самостійно у межах своїх повноважень здійснювати внутрішній контроль за цільовим та ефективним використанням матеріалів, обладнання та інших активів бюджетної установи I1.B2. Самостійно виконувати окремі дії щодо дотримання політик і процедур, що регламентують оптимальне

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		регламентів, внутрішніх політик та процедур для цілей внутрішнього контролю щодо використання, матеріалів, обладнання та інших активів бюджетної установи	контрольних заходів щодо використання матеріалів, обладнання та інших активів бюджетної установи та вдосконалювати їх	контролю І1.К3. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами з питань внутрішнього контролю	використання матеріалів, обладнання та інших активів бюджетної установи
	І2. Здатність здійснювати контроль за веденням касових і розрахункових операцій, операцій з підзвітними особами бюджетної установи	Г4.31. Законодавчі та нормативні вимоги до касових та розрахункових операцій у бюджетній установі І2.31. Заходи внутрішнього контролю щодо перевірки операцій із грошовими коштами Г2.33. Вимоги бюджетного та іншого законодавства в частині бюджетних правопорушень та заходів впливу І2.32. Принципи боротьби з шахрайством у сфері грошових та розрахункових операцій	І2.У1. Контролювати проведення касових і розрахункових операцій, операцій з підзвітними особами бюджетної установи І2.У2. Перевіряти відповідність ведення розрахункових операцій законодавству І2.У3. Виявляти порушення у касових та розрахункових операціях з підзвітними особами та запобігати їм	І2.К1. Взаємодіяти з внутрішніми аудиторами в процесі створення і застосування політик і процедур, що регламентують веденням касових і розрахункових операцій, операцій з підзвітними особами бюджетної установи І2.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби в частині веденням касових і розрахункових операцій, операцій з підзвітними особами бюджетної установи	І2.В1. Самостійно застосовувати методи і процедури контролю веденням касових і розрахункових операцій, операцій з підзвітними особами бюджетної установи

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
				Г1.К3. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами з питань дотриманням вимог законодавства щодо документального оформлення господарських операцій	
	ІЗ. Здатність здійснювати контроль за дотриманням вимог нормативно-правових актів щодо відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань бюджетної установи	ІЗ.31. Законодавчі та нормативні вимоги до проведення інвентаризацій активів і зобов'язань бюджетної установи ІЗ.32. Організація та основні правила проведення інвентаризації активів і зобов'язань бюджетної установи ІЗ.33. Порядок документального оформлення результатів інвентаризації	ІЗ.У1. Брати участь в організації та проведенні інвентаризації активів та зобов'язань відповідно до законодавчих вимог та внутрішніх регламентів ІЗ.У2. Виявляти розбіжності між фактичними залишками активів і даними обліку та аналізувати причини цих відхилень ІЗ.У3. Забезпечувати відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації	ІЗ.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи з питань проведення інвентаризації в бюджетній установі ІЗ.К2. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами при проведенні інвентаризації активів і зобов'язань ІЗ.К3. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби у процесі	ІЗ.В1. Самостійно брати участь у налагодженні інвентаризаційної роботи в бюджетній установі ІЗ.В2. Самостійно, правильно і в повній мірі застосовувати нормативні документи, що регламентують порядок проведення інвентаризації

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			I3.U4. Контролювати правильність відображення інвентаризаційних даних у бухгалтерському обліку	відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань	активів та зобов'язань та здійснювати контроль за відображенням її результатів в бухгалтерському обліку I3.B3. Самостійно організовувати участь співробітників бухгалтерської служби у проведенні інвентаризації I3.B4. Брати участь в належному документальному оформленні матеріалів і результатів інвентаризації
	I4. Здатність проводити аналіз даних бухгалтерського обліку, фінансової та	I4.31. Методи аналізу ефективності причин виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості	I4.U1. Надавати пропозиції щодо вдосконалення процедур контролю для зниження дебіторської	I4.K1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерії та іншими відділами бюджетної	I4.B1. Самостійно проводити аналіз облікових даних для виявлення

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	бюджетної звітності, у тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості	I4.32. Методи аналізу та виявлення нетипових або ризикових господарських операцій, що можуть свідчити про можливі порушення I4.34. Методи і процедури перевірки існування, повноти й оцінки дебіторської заборгованості та зобов'язань	та кредиторської заборгованості I4.У2. Здійснювати аналіз причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості I4.У3. Визначати основні ризики, пов'язані із зростанням дебіторської та кредиторської заборгованості	установи з питань виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості A1.K3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	ризиків зростання дебіторської та кредиторської заборгованості I4.B2. Самостійно розробляти і надавати пропозиції щодо вдосконалення процедур контролю для зниження ризиків утворення дебіторської та кредиторської заборгованості
	I5. Здатність надавати пропозиції щодо джерел погашення кредиторської заборгованості, здійснення заходів для повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету, а також погашення	I4.34. Методи і процедури перевірки існування, повноти й оцінки дебіторської заборгованості та зобов'язань I5.31. Законодавчі та нормативні вимоги до порядку погашення дебіторської та кредиторської заборгованості	I5.У1. Здійснювати аналіз щодо джерел погашення кредиторської заборгованості, здійснення заходів для повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету, а також погашення та списання відповідно до	I5.K1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи щодо джерел погашення кредиторської заборгованості, здійснення заходів для повернення кредитів, отриманих з державного або	I5.B1. Самостійно проводити аналіз щодо джерел погашення кредиторської заборгованості, здійснення заходів для повернення кредитів, отриманих з

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості установи	I5.32. Механізми повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету	законодавства дебіторської заборгованості установи I5.U2. Надавати пропозиції щодо джерел погашення кредиторської заборгованості I5.U3. Вносити пропозиції щодо проведення заходів стосовно повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету I5.U4. Надавати пропозиції стосовно списання дебіторської заборгованості	місцевого бюджету, а також погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості установи I5.K2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби з питань підготовки пропозицій погашення та списання дебіторської та кредиторської заборгованості	державного або місцевого бюджету, а також погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості установи I5.B2. Самостійно розробляти і надавати пропозиції щодо джерел погашення кредиторської заборгованості, здійснення заходів для повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету, а також погашення та списання

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
					відповідно до законодавства дебіторської заборгованості установи
	І6. Здатність виконувати окремі дії щодо оформлення матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів бюджетної установи, в частині бухгалтерського обліку	І6.31. Порядок прийняття рішень за результатами інвентаризації і відображення її результатів в обліку І6.32. Види матеріальної відповідальності працівників І6.33. Порядок оформлення повної матеріальної відповідальності працівників (матеріально-відповідальних осіб), на яких покладені обов'язки забезпечення цілісності майна та інших цінностей І6.34. Порядок і умови притягнення працівників до матеріальної відповідальності у випадках встановлення нестач, розкрадання майна тощо	І6.У1. Виконувати дії з оформлення матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів бюджетної установи, в частині бухгалтерського обліку І6.У2. Застосовувати рекомендації для запобігання втратам та покращення контролю	І6.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи з питань проведення інвентаризації в бюджетній установі І3.К2. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами при проведенні інвентаризації активів і зобов'язань І3.К3. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби у процесі відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань	І6.В1. Відповідально брати участь у прийнятті рішень за результатами інвентаризації Брати участь в оформленні повної матеріальної відповідальності
	І7. Здатність	А1.31. Закон України	І7.У1. Надавати	І7.К1. Взаємодіяти	І7.В1.

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
виконувати окремі дії щодо надання пропозицій по розробці заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни		«Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку Б1.31. НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі А5.31. Основи фінансового планування, аналізу, бюджетування, управлінського обліку А5.32. Основи внутрішнього контролю та його роль у забезпеченні прозорості та достовірності облікової інформації І7.31. Заходи щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни визначені нормативними	пропозиції щодо посилення контролю за станом розрахунків, проведенням платежів та здійснення контролю за документообігом на всіх етапах проходження розрахункових документів з метою недопущення виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості. І7.У2. Вносити пропозиції з питань поліпшення контролю за станом розрахункової дисципліни: - взяття бюджетних зобов'язань на здійснення відповідних видатків за загальним фондом бюджету здійснювати тільки в межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисом, з урахуванням	з керівником бюджетної установи щодо підготовки пропозицій по розробці та здійсненні заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни І7.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби стосовно забезпечення виконання заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Самостійно розробляти пропозиції до посилення контролю за дотриманням та підвищенням рівня фінансово-бюджетної дисципліни І7.В2. Самостійно розробляти пропозиції стосовно посилення контролю за документообігом на всіх етапах проходження розрахункових документів та станом розрахунків,

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		документами	необхідності виконання бюджетних зобов'язань минулих років		
	І8. Здатність виконувати окремі дії щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та бухгалтерського обліку.	І8.31. Методи і процедури визначення порушень і недоліків в бухгалтерському обліку І8.32. Законодавчі та нормативні вимоги до усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами І8.33. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють діяльність державних органів, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та бухгалтерського обліку	І8.У1. Здійснювати аналіз причин виникнення порушень і недоліків в бухгалтерському обліку І8.У2. Виконувати дії щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та бухгалтерського обліку І8.У3. Надавати пропозиції щодо вдосконалення процедур контролю для зниження ризику виникнення порушень і недоліків в	І8.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи з питань усунення порушень і недоліків І8.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби у процесі усунення порушень і недоліків І8.К3. Взаємодіяти з відповідними структурними підрозділами при усуненні порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені	І8.В1. Самостійно проводити аналіз причин виникнення порушень і недоліків в бухгалтерському обліку І8.В2. Самостійно виконувати окремі дії щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			бухгалтерському обліку	здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку	дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку
	І9. Здатність надавати пропозиції та брати участь у провадженні превентивних заходів для запобігання порушень чи ризиків, брати участь у підготовці рекомендацій для посилення внутрішнього контролю та зниження рівня ризиків у діяльності бюджетної установи	І9.31. Превентивні заходів для запобігання порушень чи ризиків А5.32. Основи внутрішнього контролю та його роль у забезпеченні прозорості та достовірності облікової інформації І1.31 Процедури перевірки відповідності господарських операцій щодо використання активів, матеріалів і обладнання бюджетної установи внутрішнім політикам та зовнішнім законодавчим та нормативним вимогам	І9.У1. Надавати пропозиції щодо застосування превентивних заходів для запобігання порушень та ризиків І9.У2. Брати участь у підготовці рекомендацій для посилення внутрішнього контролю та зниження рівня ризиків у діяльності бюджетної установи І9.У3. Запроваджувати превентивні заходи для запобігання порушень чи ризиків	І9.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи з питань застосування превентивних заходів для запобігання порушень та ризиків І9.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби у процесі застосування превентивних заходів для запобігання порушень та ризиків І9.К3. Взаємодіяти з відповідними структурними	І9.В1. Самостійно готувати та надавати пропозиції стосовно застосування превентивних заходів для запобігання порушень та ризиків І9.В2. Самостійно надавати пропозиції до рекомендацій для посилення внутрішнього контролю та зниження рівня ризиків у діяльності

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
				підрозділами при підготовці рекомендацій для посилення внутрішнього контролю та зниження рівня ризиків у діяльності бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	бюджетної установи
	П10. Здатність проводити навчальні заходи для працівників бухгалтерської служби з питань дотримання вимог внутрішніх контролів та ефективного використання ресурсів	А5.32. Основи внутрішнього контролю та його роль у забезпеченні прозорості та достовірності облікової інформації П1.31. Процедури перевірки відповідності господарських операцій щодо використання активів, матеріалів і обладнання бюджетної установи внутрішнім політикам та зовнішнім законодавчим та нормативним вимогам	П10.У1. Проводити навчальні заходи для працівників бухгалтерської служби з питань дотримання вимог внутрішніх контролів та ефективного використання ресурсів П10.У2. Аналізувати рух активів та джерела їх фінансування, визначати й оцінювати ефективність використання ресурсів та їх оптимального	П10.К1. Взаємодіяти з працівниками бюджетної установи для проведення навчання з питань дотримання вимог внутрішніх контролів та ефективного використання ресурсів А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	П10.В1. Самостійно проводити навчальні заходи для працівників бухгалтерської служби з питань дотримання вимог внутрішніх контролів та ефективного використання ресурсів П10.В2. Самостійно

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		І10.31. Аналіз руху активів та джерела їх фінансування, визначення й оцінювання ефективності використання ресурсів та їх оптимального розподілу	розподілу І10.У3. Використовувати інструменти автоматизації внутрішнього контролю та моніторингу І10.У4. Вносити пропозиції щодо необхідності навчання працівників бухгалтерської служби з питань дотримання вимог внутрішніх контролів		надавати пропозиції щодо необхідності навчання працівників бухгалтерської служби з питань дотримання вимог внутрішніх контролів
І. Реалізація безперервного професійного розвитку	І1. Здатність аналізувати потреби у професійному розвитку. Здатність визначати необхідні знання та навички, зокрема в контексті змін у законодавстві, НП(С)БОДС для ефективної роботи бухгалтерської служби	І1.31. Вимоги до безперервного професійного розвитку І1.32. Форми безперервного професійного навчання бухгалтерів І1.33. Види заходів професійного навчання бухгалтерів	І1.У1. Визначати потреби власного професійного розвитку І1.У2. Визначати необхідні знання та навички для працівників бухгалтерської служби бюджетної установи, зокрема в контексті змін у законодавстві, НП(С)БОДС для ефективної роботи бухгалтерської служби	І1.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи з підготовки пропозицій щодо організації заходів з навчання та професійного розвитку працівників бухгалтерських служб І1.К2. Взаємодіяти	І1.В1. Самостійно визначати потреби власного професійного розвитку І1.В2. Самостійно визначати необхідні знання та навички для організації ефективної

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			Ї1.У3. Аналізувати потреби у професійному розвитку працівників бухгалтерської служби бюджетної установи Ї1.У4. Аналізувати та оцінювати кадрові потреби в професійних, кваліфікованих і вмотивованих працівниках бухгалтерських служб	з працівниками бухгалтерських служб щодо визначення їх потреб у професійному розвитку	роботи бухгалтерської служби Ї1.В3. Самостійно обирати форми і реалізовувати власний безперервний професійний розвиток Ї1.В4. Самостійно аналізувати потреби у професійному розвитку працівників бухгалтерських служб
	Ї2. Здатність здійснювати окремі дії щодо організації навчання працівників бухгалтерської служби з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня	Ї1.31. Вимоги до безперервного професійного розвитку Ї1.32. Форми безперервного професійного навчання бухгалтерів	Ї2.У1. Створювати умови для участі у зовнішніх заходах професійного розвитку працівників бухгалтерських служб з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня Ї2.У2. Організовувати і забезпечувати	Ї1.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи з підготовки пропозицій щодо організації заходів з навчання та професійного розвитку працівників	Ї2.В1. Самостійно організовувати і проводити внутрішні заходи професійного розвитку для працівників бухгалтерських служб

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			безперервний доступ працівників бухгалтерських служб до нормативних, методичних матеріалів професійного спрямування	бухгалтерських служб Ї2.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерських служб щодо організації їх професійного розвитку Ї2.К2. Взаємодіяти з зі службою управління персоналом та особами, що надають послуги з безперервного професійного навчання, щодо організації навчання працівників бухгалтерської служби з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня	Ї2.В2. Самостійно за підтримки керівництва створювати умови для участі працівників у заходах професійного розвитку з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня
	Ї3. Здатність забезпечувати професійну компетентність.	Ї3.31. Сутність професійної етики та етичних вимог, основоположні принципи	Ї3.У1. Застосовувати основоположні принципи етики у професійній діяльності	Ї3.К1. Повідомляти інформацію керівництву про виникнення	Ї3.В1. Самостійно і відповідально дотримуватися

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	Здатність здійснювати постійну оцінку рівня кваліфікації працівників бухгалтерської служби бюджетної установи, дотримання ними принципів професійної етики та організація заходів для підвищення їхньої компетенції з урахуванням змін у законодавстві	етики професійних бухгалтерів ЇЗ.32. Взаємозв'язок етики і права, в тому числі законів, правил та суспільних інтересів ЇЗ.33. Склад потенційних загроз дотриманню основоположних принципів етики і перелік обставин, за яких вони можуть виникнути під час виконання службових обов'язків професійного бухгалтера ЇЗ.34. Оцінювання рівня кваліфікації працівників бухгалтерської служби бюджетної установи	бухгалтера ЇЗ.У2. Ідентифікувати і оцінювати потенційні загрози дотриманню основоположних принципів етики та обставин, за яких вони можуть виникнути під час виконання службових обов'язків професійного бухгалтера ЇЗ.У3. Здійснювати постійну оцінку рівня кваліфікації працівників бухгалтерської служби бюджетної установи ЇЗ.У4. Організовувати заходи для підвищення компетенції працівників бухгалтерської служби з урахуванням змін у законодавстві	потенційних загроз дотриманню основоположних принципів етики під час виконання службових обов'язків та обставин, за яких вони виникають ЇЗ.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи в межах професійної етики Ї2.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерських служб щодо організації їх професійного розвитку А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	етичних принципів у професійній поведінці ЇЗ.В2. Самостійно ідентифікувати загрози порушення етики під час виконання службових обов'язків ЇЗ.В3. Самостійно оцінювати рівень кваліфікації працівників бухгалтерської служби бюджетної установи та готувати пропозиції щодо організації заходів для підвищення їхньої компетенції

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	Ї4. Здатність організовувати особистий безперервний професійний розвиток шляхом участі у заходах професійного навчання	Ї1.31. Вимоги до безперервного професійного розвитку Ї1.32. Форми безперервного професійного навчання бухгалтерів Ї1.33. Види заходів професійного навчання бухгалтерів	Ї4.У1. Демонструвати прихильність до особистого безперервного професійного розвитку протягом життя Ї4.У2. Обирати форми, брати участь у заходах безперервного професійного навчання з метою забезпечення власного професійного розвитку	Ї4.К1. Взаємодіяти з професійною спільнотою задля підвищення особистого професійного рівня Ї4.К2. Взаємодіяти з особами, що надають послуги з професійного навчання	Ї4.В1. Самостійно визначати потреби професійного розвитку Ї4.В2. Самостійно обирати форми безперервного професійного розвитку Ї4.В3. Самостійно ефективно управляти часом і ресурсами для досягнення цілей професійного розвитку
	Ї5. Здатність забезпечити умови для підвищення професійного рівня співробітників бухгалтерської служби, забезпечити їх нормативними, довідковими, методичними матеріалами	Ї1.31. Вимоги до безперервного професійного розвитку Ї1.32. Форми безперервного професійного навчання бухгалтерів Ї1.33. Види заходів професійного навчання бухгалтерів	Ї5.У1. Створювати умови для участі у зовнішніх заходах професійного розвитку працівників бухгалтерських служб Ї2.У2. Організовувати і забезпечувати безперервний доступ працівників бухгалтерських служб	Ї2.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерських служб щодо організації їх професійного розвитку Ї2.К2. Взаємодіяти з зі службою управління персоналом та	Ї2.В1. Самостійно організовувати і проводити внутрішні заходи професійного розвитку для працівників бухгалтерських служб

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	професійного спрямування, організація внутрішніх навчальних заходів		до нормативних, методичних матеріалів професійного спрямування	особами, що надають послуги з безперервного професійного навчання, щодо організації навчання працівників бухгалтерської служби з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня	Ї2.В1. Самостійно за підтримки керівництва створювати умови для участі працівників у заходах професійного розвитку з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня
Й. Організація і контроль роботи бухгалтерських служб (бухгалтерів) установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею	Й1. Здатність здійснювати методичне керівництво та контроль за станом ведення бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів)	А1.31. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку Й1.31. Принципи побудови структури та організації роботи бухгалтерських служб: структура,	Й1.У1. Налагоджувати ефективну взаємодію з бухгалтерськими службами (бухгалтерами) установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею Й1.У2. Здійснювати методичне керівництво та контроль за станом ведення бухгалтерського обліку, складенням фінансової	Й1.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно організації роботи бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею Й1.К2. Взаємодіяти працівниками бухгалтерської	А1.В1. Самостійно брати участь у визначенні оптимальної структури бухгалтерських служб (бухгалтерів) установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею Й1.В2.

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею	функціональні обов'язки, відповідальність А1.33. Організаційні моделі взаємодії бухгалтерських служб з іншими підрозділами бюджетної установи Б1.31. НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі Й1.32. Порядок взаємодії бухгалтерських служб (бухгалтерів) установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею	та бюджетної звітності бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею Й1.У3. Налаштовувати ефективні процеси документообороту з бухгалтерськими службами (бухгалтерами) установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею	служби стосовно організації і налагодження взаємодії з бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Самостійно налагоджувати ефективну взаємодію між бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею та іншими підрозділами бюджетної установи Й1.В3. Самостійно налаштовувати ефективні процеси документообороту з бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
					нею
	Й2. Здатність виконувати окремі дії щодо організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею	A1.31. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку B1.31. НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі A3.31. Принципи розподілу повноважень для запобігання конфлікту інтересів та зловживань Й2.31. Порядок проведення перевірок стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею Й2.32. Методи і	Й2.У1. Здійснювати окремі дії щодо перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею Й2.У2. Виявити порушення чи недоліки при відображенні господарських операцій в бухгалтерському обліку та складанні звітності Й2.У3. Здійснювати окремі дії щодо документування результатів проведеної перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані	Й2.К1. Взаємодіяти з керівництвом бюджетної установи стосовно проведення перевірок в бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею Й2.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерських служб (бухгалтерами) установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею A1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Й2.В1. Відповідально брати участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею Й2.В2. Самостійно надавати пропозиції стосовно виявлених порушень та недоліків при відображенні господарських операцій в бухгалтерському

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		процедури визначення порушень і недоліків при відображенні господарських операцій в бухгалтерському обліку та складанні звітності	бюджетній установі та/або координуються нею та надавати рекомендації за результатами такої перевірки		обліку та складанні звітності
	ЙЗ. Здатність проводити навчання і консультації для працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею, щодо правильного оформлення первинних документів про господарські операції та дотримання правил документообороту, зокрема, для нових працівників або при внесенні змін у документооборот	Г6.31. Склад, зміст і порядок оформлення форм первинної облікової документації за об'єктами обліку Г6.32. Законодавчі та нормативні вимоги щодо санкціонування господарських операцій та підписання первинних документів Г6.33. Особливості складання первинної документації в умовах ЕДО і автоматизованих систем бухгалтерського обліку Д1.31. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють документооборот, включаючи законодавство про електронні документи та ЕДО, правила	ЙЗ.У1. Проводити навчання і консультації для працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею, щодо правильного оформлення первинних документів про господарські операції ЙЗ.У2. Проводити навчання і консультації для працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею, щодо дотримання правил документообороту ЙЗ.У3. Визначати	ЙЗ.К1. Взаємодіяти з керівництвом бюджетної установи стосовно проведення навчання працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею ЙЗ.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерських служб (бухгалтерами) установ, які підпорядковані бюджетній установі	ЙЗ.В1. Самостійно готувати пропозиції щодо потреби у проведенні навчань та консультацій для працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею ЙЗ.В2. Самостійно проводити навчання і консультації з питань

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		діловодства, архівного зберігання документів, в т. ч. електронних А2.32. Основи розробки внутрішніх нормативних документів бухгалтерської служби Д1.32. Принципи організації документообороту та ЕДО в бюджетній установі	потребу та надавати пропозиції у проведенні навчання та консультацій працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею	з питань потреби у навчанні А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	правильного оформлення первинних документів про господарські операції та дотримання правил документообороту
	Й4. Здатність здійснювати постійну оцінку рівня кваліфікації працівників бухгалтерських служб (бухгалтерів) установ, які підпорядковані бюджетній установі та організація заходів для підвищення їхньої компетенції з урахуванням змін у законодавстві	Й4.31. Оцінювання рівня кваліфікації працівників бухгалтерських служб (бухгалтерів) установ, які підпорядковані бюджетній установі Й4.32 Порядок визначення потреби у підвищенні компетенції працівників бухгалтерських служб (бухгалтерів) установ, які підпорядковані бюджетній установі з урахуванням змін у законодавстві	Й4.У1. Здійснювати постійну оцінку рівня кваліфікації працівників бухгалтерських служб (бухгалтерів) установ, які підпорядковані бюджетній установі Й4.У2. Організовувати заходи для підвищення компетенції працівників бухгалтерських служб (бухгалтерів) установ, які підпорядковані бюджетній установі з урахуванням змін у законодавстві	Й4.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерських служб (бухгалтерів) установ, які підпорядковані бюджетній установі щодо організації заходів підвищення кваліфікації А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Й4.В1. Самостійно оцінювати рівень кваліфікації працівників бухгалтерських служб (бухгалтерів) установ, які підпорядковані бюджетній установі та організовувати їм заходи для підвищення їхньої компетенції

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	Й5. Здатність надавати пропозиції щодо притягнення до відповідальності працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею, відповідно до закону	A2.31. Норми трудового законодавства щодо регулювання трудових відносин, організації праці, посадових інструкцій і внутрішнього трудового розпорядку A2.32. Основи розробки внутрішніх нормативних документів бухгалтерської служби Й5.31. Види відповідальності працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею, відповідно до закону Й5.32. Порядок і умови притягнення працівників бухгалтерських служб бюджетних установ до відповідальності	Й5.У1. Визначати та встановлювати види відповідальності працівників бухгалтерських служб бюджетних установ Й5.У2. Розробляти пропозиції щодо притягнення до відповідальності працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею, відповідно до закону Й5.У3. Виявляти та оцінювати ризики помилок, здійснених працівниками бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею	Й5.К1. Взаємодіяти з керівництвом бюджетної установи стосовно притягнення до відповідальності працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею Й5.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерських служб (бухгалтерів) установ, які підпорядковані бюджетній установі стосовно притягнення до відповідальності А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Й5.В1. Самостійно виявляти помилки, здійснені працівниками бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею Й5.В2. Самостійно розробляти та надавати пропозиції щодо притягнення до відповідальності працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
					нею, відповідно до закону
	Й6. Здатність виконувати окремі дії щодо організації навчання працівників бухгалтерської служби бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня	І1.31. Вимоги до безперервного професійного розвитку І1.32. Форми безперервного професійного навчання бухгалтерів І1.33. Види заходів професійного навчання бухгалтерів	Й6.У1. Створювати умови для участі у зовнішніх заходах професійного розвитку працівників бухгалтерської служби бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня І2.У2. Організовувати і забезпечувати безперервний доступ працівників бухгалтерських служб до нормативних, методичних матеріалів професійного спрямування	Й6.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня І2.К2. Взаємодіяти з зі службою управління персоналом та особами, що надають послуги з безперервного професійного навчання, щодо організації навчання працівників бухгалтерської служби з метою підвищення їх	Й2.В1. Самостійно організовувати і проводити внутрішні заходи професійного розвитку для працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня І2.В1. Самостійно за підтримки керівництва створювати умови для участі працівників у

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
				професійно-кваліфікаційного рівня	заходах професійного розвитку з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня

VII. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту

1. Повне найменування розробника професійного стандарту

Міністерство фінансів України.

Склад робочої групи/Учасники робочої групи (за потреби).

2. Назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт (рішення (може оформлюватися протоколом), наказ, розпорядження).

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

Висновок суб'єкта перевірки (СПО роботодавців/ Національного агентства кваліфікацій) від _____ про дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту «___» вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 р. № 373.

4. Реквізити висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні про погодження проєкту професійного стандарту, у разі коли розробниками не є галузеві ради з питань розроблення професійних стандартів

Висновок репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні від _____ щодо погодження проєкту професійного стандарту «Головний бухгалтер бюджетної установи».

VIII. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру

IX. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту

31 грудня 2030 року