

Професійний стандарт

«ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР З МСФЗ»

Розробник: : ГС «АСОЦІАЦІЯ
ПРОФЕСІОНАЛІВ
АУТСОРСИНГУ ТА КОНСАЛТИНГУ
УКРАЇНИ»

Професійний стандарт розроблено та затверджено згідно з вимогами статті 4-2 Кодексу законів про працю України на підставі:

- висновку 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;
- висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні від Спільного представницького органу від _____ щодо погодження проєкту професійного стандарту (у разі коли розробниками не є галузеві ради з питань розроблення професійних стандартів)

I. Назва професійного стандарту

Головний бухгалтер з МСФЗ

II Загальні відомості про професійний стандарт

1. Мета діяльності за професією

Організація, ведення та контроль бухгалтерського обліку підприємства на основі Міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ), забезпечення формування якісної та своєчасної фінансової звітності, її аналіз та надання інформаційної підтримки керівництву для стратегічного планування, управління ризиками та підвищення фінансової ефективності діяльності підприємства.

2. Назва виду (видів) економічної діяльності, секції, розділу, групи та класу економічної діяльності та їхній код (згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 «Класифікатор видів економічної діяльності»)

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

3. Назва (назви) професії (професій) та код (коди) професій згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»

Головний бухгалтер 1231

4. Назва (назви) професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій), її (їх) рівень (рівні) згідно з Національною рамкою кваліфікацій

Головний бухгалтер з МСФЗ, 6 рівень НРК

Провідний бухгалтер з МСФЗ (часткова професійна кваліфікація), 6 рівень НРК

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

- Диплом бакалавра або магістра, виданий суб'єктом, уповноваженим законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання

професійної або часткової професійної кваліфікації «Головний бухгалтер з МСФЗ».

- Сертифікат про присвоєння / підтвердження професійної кваліфікації відповідно до професійного стандарту «Головний бухгалтер з МСФЗ», виданий кваліфікаційним центром.
- Документ (диплом, сертифікат, тощо), виданий суб'єктом, уповноваженим законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійної або часткової професійної кваліфікації та надбання додаткових навичок, знань та умінь, які підтверджують здатність до фахового виконання завдань у відповідності до професійного стандарту «Головний бухгалтер з МСФЗ» щодо професійних кваліфікацій, здобутих у інших країнах.

III. Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток

1. Здобуття професійної кваліфікації

Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації	Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій	
	Кваліфікаційні центри	Суб'єкти освітньої діяльності/інші уповноважені законодавством суб'єкти
Головний бухгалтер з МСФЗ	Кваліфікація присвоюється за програмами професійного розвитку, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації «Головний бухгалтер з МСФЗ» та стажем роботи від трьох років.	Кваліфікація присвоюється за програмами підготовки першого (бакалаврського) або другого (магістерського) рівнів вищої освіти, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації за спеціальністю «Облік і оподаткування» у галузі знань «Бізнес, адміністрування та право» та стажем роботи від трьох років.
Провідний бухгалтер з МСФЗ	Кваліфікація присвоюється за програмами професійного розвитку, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації «Головний бухгалтер з МСФЗ» від двох років.	Кваліфікація присвоюється за програмами підготовки першого (бакалаврського) або другого (магістерського) рівнів вищої освіти, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації за спеціальністю «Облік і оподаткування» у галузі знань «Бізнес, адміністрування та право» та стажем роботи від двох років.

2. Професійний розвиток

1. з присвоєнням наступного/вищого рівня професійної кваліфікації:

Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації	Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій	
	Кваліфікаційні центри	Суб'єкти освітньої діяльності/інші уповноважені законодавством суб'єкти
Головний бухгалтер з МСФЗ	Професійна кваліфікація присвоюється особам, які мають вищу освіту у галузі знань «Бізнес, адміністрування та право» та підтверджений досвід роботи не менше 3 років, та успішно пройшли оцінювання результатів навчання відповідно до професійного стандарту «Головний бухгалтер з МСФЗ». Кваліфікація також визнається на підставі наявності міжнародно визнаної сертифікації, визнаної в країнах ЄС або OECD та відповідного управлінського досвіду.	Професійна кваліфікація присвоюється за наявності професійної кваліфікації у галузі знань «Бізнес, адміністрування та право» та досвіду управління не менше 3 років.
Провідний бухгалтер з МСФЗ	Професійна кваліфікація присвоюється особам, які мають вищу освіту у галузі знань «Бізнес, адміністрування та право» та підтверджений досвід роботи не менше 2 років, та успішно пройшли оцінювання результатів навчання відповідно до професійного стандарту «Головний бухгалтер з МСФЗ». Кваліфікація також визнається на підставі наявності міжнародно визнаної сертифікації, визнаної в країнах ЄС або OECD та відповідного управлінського досвіду.	Професійна кваліфікація присвоюється за наявності професійної кваліфікації у галузі знань «Бізнес, адміністрування та право» та досвіду управління не менше 2 років.

2. без присвоєння наступної професійної кваліфікації:

а) для вдосконалення (підтримання) професійної кваліфікації, у тому числі шляхом набуття нових/додаткових навичок/компетентностей за професійною кваліфікацією.

Підвищення кваліфікації «Головний бухгалтер з МСФЗ» здійснюється у закладах вищої освіти, професійних інституціях та інших суб'єктах освітньої діяльності в Україні та за кордоном. Обсяг підвищення кваліфікації визначається особою самостійно з урахуванням вимог цього професійного стандарту, а також галузевих, національних і міжнародних стандартів професії. Форми і зміст підвищення кваліфікації повинні забезпечувати підтримання та розвиток професійних компетентностей, визначених цим професійним стандартом, і враховувати індивідуальний план професійного розвитку Головного бухгалтера з МСФЗ, який формується ним самостійно.

б) для підтвердження наявної професійної кваліфікації.

Підтвердження наявної професійної кваліфікації за професією «Головний бухгалтер з МСФЗ» здійснюється кваліфікаційними центрами шляхом оцінювання результатів навчання та/або професійного досвіду кандидата відповідно до вимог цього професійного стандарту.

Підготовка кандидатів з метою подальшого підтвердження професійної кваліфікації може здійснюватися юридичними особами та іншими суб'єктами, що провадять діяльність у сфері освіти, професійного навчання, консалтингу або надання професійних послуг, за програмами, розробленими відповідно до вимог цього професійного стандарту.

Для забезпечення високої якості професійної підготовки, методологічної єдності та відповідності встановленим вимогам, навчальні програми проходять експертну оцінку (верифікацію) Розробником професійного стандарту.

Відповідальність керівника: Керівник суб'єкта підготовки несе відповідальність за належне організаційне та методологічне забезпечення процесу підготовки кандидатів відповідно до стандартів професійної етики, вимог якості та положень цього професійного стандарту незалежно від організаційно-правової форми та виду діяльності такого суб'єкта.

IV. Аббревіатури, скорочення

ЕЦП - Електронний цифровий підпис

КПЕ - Ключові показники ефективності

МСФЗ - Міжнародні стандарти фінансової звітності

НП(С)БО - Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку

СФЗ - Система фінансової звітності

ESG - Environmental, Social, Governance (екологічність, соціальна відповідальність і належне корпоративне управління)

SAF-T UA (Standard Audit File - Tax UA) – електронний стандарт звітності, розроблений для спрощення та уніфікації податкової звітності в Україні.

XBRL (eXtensible Business Reporting Language) - це відкритий стандарт для обміну діловою звітною інформацією.

V. Опис трудових функцій

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
А. Складання, обробка, контроль, аналіз та зберігання первинних документів про господарські операції суб'єкта господарювання	А1. Здатність здійснювати контроль первинних документів та їх зберігання	А1.31. Порядок підготовки первинних документів для проведення інвентаризації та інших заходів внутрішнього та зовнішнього контролю А1.32. Чинне законодавство та внутрішні організаційно-розпорядчі документи суб'єкта господарювання, що регламентують порядок зберігання та передачі до архіву первинних облікових документів	А1.У1. Здійснювати перевірку первинних облікових документів для проведення інвентаризації та інших заходів внутрішнього та зовнішнього контролю А1.У2. Застосовувати вимоги чинного законодавства щодо термінів і порядку зберігання та передачі в архів первинних документів А1.У3. Використовувати внутрішні організаційно - розпорядчі документи підприємства (установи, організації), що регламентують порядок зберігання та передачі в архів первинних документів А1.У4. Підготувати	А1.К1. Взаємодіяти з колегами, керівниками та представниками інших суб'єктів господарювання з питань контролю та перевірки, аналізу первинних документів А1.К2. Спілкуватися з представниками контролюючих органів з питань перевірки первинних документів А1.К3. Спілкуватися у професійному середовищі та користуватися нормативно - правовими актами з питань здійснення внутрішніх та зовнішніх перевірок	А1.В1. Відслідковувати та аналізувати вимоги чинного законодавства щодо забезпечення контролю первинних документів А1.В2. Здійснювати комплексну перевірку первинних документів А1.В3. Контролювати збереження первинних документів до передачі їх до архіву

			первинні облікові документи для передачі до архіву		
	А2. Здатність аналізувати первинні документи	А1.32.Чинне законодавство та внутрішні організаційно-розпорядчі документи суб'єкта господарювання, що регламентують порядок зберігання та передачі до архіву первинних облікових документів А2.31.Порядок оформлення первинних документів, їх достовірності, законності, відповідності	А2.У1.Зіставляти дані в різних документах А2.У2.Розуміти, чи відповідає зміст господарської операції нормам чинного законодавства А2.У3 Перевіряти відповідність первинних документів даним, відображених в облікових регістрах А2.У4. Ідентифікувати арифметичні та логічні помилки в документах А2.У5. Систематизувати та групувати дані з первинних документів для подальшого аналізу А2.У6. Надавати керівництву інформацію на основі проведеного аналізу	А1.К1. Взаємодіяти з колегами, керівниками та представниками інших суб'єктів господарювання з питань контролю та перевірки, аналізу первинних документів А1.К2. Спілкуватися з представниками контролюючих органів з питань перевірки первинних документів А1.К3. Спілкуватися у професійному середовищі та користуватися нормативно - правовими актами з питань здійснення внутрішніх та зовнішніх перевірок	А1.В1. Відслідковувати та аналізувати вимоги чинного законодавства щодо забезпечення контролю первинних документів А2.В2. Аналізувати первинні документи та на підставі проведених розрахунків формувати висновки та рекомендації для керівництва
Б. Накопичення та узагальнення інформації про	Б1. Здатність впроваджувати МСФЗ у	Б1.31. Концептуальна основа фінансової звітності	Б1.У1.Здійснювати трансформацію фінансової звітності, підготовленої за	Б1.К1. Спілкуватися у професійному середовищі та користуватися МСФЗ	Б1.В1. Відслідковувати та аналізувати вимоги та зміни до МСФЗ

господарську діяльність суб'єкта господарювання	господарську діяльність суб'єкта господарювання	Б1.32. МСФЗ (залежно від сфери діяльності суб'єкта господарювання)	НП(С)БО, у фінансову звітність за МСФЗ Б1.У2.Організовувати та вести бухгалтерський облік згідно з вимогами МСФЗ Б1.У3.Відстежувати зміни та оновлення у МСФЗ та їх вплив на облікову політику та фінансову звітність	та іншими нормативно - правовими актами з питань обліку Б1.К2. Передавати отримані дані, інформацію та цифровий контент відповідальним особам Б1.К3. Обмінюватись інформацією телекомунікаційними каналами зв'язку	Б1.В2. Контролювати за дотриманням вимог МСФЗ при відображенні господарських операцій Б1.В3. Відповідати за актуальність та дотримання облікової політики суб'єктом господарювання
	Б2.Здатність оцінювати якість узагальненої облікової інформації, критично її аналізувати, виявляти помилки, невідповідності чи неповні дані та виправляти їх	Б1.32. МСФЗ (залежно від сфери діяльності суб'єкта господарювання) Б2.31.Загальні потреби у фінансовій та іншій інформації користувачів для прийняття рішень Б2.32.Принципи відображення та взаємозв'язок узагальненої облікової інформації у фінансовій,	Б2.У1.Ідентифікувати та оцінювати ризики суттєвого викривлення узагальненої облікової інформації Б2.У2.Проводити контроль якості інформації у фінансовій, управлінській, податковій, статистичній та іншій звітності Б2.У3.Розробляти, впроваджувати та вдосконалювати заходи внутрішнього	Б2.К1.Взаємодіяти з внутрішніми та зовнішніми аудиторами з питань забезпечення відповідності підготовленої фінансової звітності вимогам аудиторських перевірок	Б1.В1.Відслідковувати та аналізувати вимоги та зміни до МСФЗ Б1.В2. Контролювати за дотриманням вимог МСФЗ при відображенні господарських операцій Б1.В3. Відповідати за актуальність та дотримання облікової політики суб'єктом господарювання Б2.В1.Відповідати за виявлення помилок та невідповідностей у

		управлінській та податковій звітності Б2.33.Вимоги до якості та представлення фінансової інформації Б2.34.Методологію узагальнення та принципи узгодженості облікової інформації, ключові ознаки достовірності даних Б2.35.Методи аналізу узагальненої облікової інформації, способи виявлення аномальних показників Б2.36.Політики внутрішнього контролю якості облікової інформації, методи перевірки відповідності узагальнених даних нормативним	контролю для своєчасного виявлення та мінімізації ризиків в обробці та узагальненні облікової інформації		фінансовій звітності
--	--	---	---	--	-----------------------------

		вимогам та обліковій політиці суб'єкта господарювання			
Б3. Здатність опрацьовувати облікову інформацію щодо активів, зобов'язань та власного капіталу суб'єкта господарювання	Б3.31. Критерії визнання активів, зобов'язань та власного капіталу згідно з МСФЗ Б3.32. Порядок оцінки первісної активів та зобов'язань Б3.33. Порядок подальшої оцінки активів та зобов'язань Б3.34. Порядок проведення інвентаризації активів та зобов'язань Б3.35. Елементи власного капіталу Б3.36. Порядок нарахування та оподаткування дивідендів	Б3.У1. Здійснювати оцінку первісної вартості активів та зобов'язань Б3.У2. Здійснювати подальший облік активів та зобов'язань згідно з обліковою політикою суб'єкта господарювання Б3.У3. Здійснювати переоцінку активів та зобов'язань згідно з обліковою політикою суб'єкта господарювання Б3.У4. Проводити інвентаризацію активів та зобов'язань Б3.У5. Вести облік операцій в системі рахунків бухгалтерського обліку Б3.У6. Вести облік операцій з елементами власного	Б3.К1. Спілкуватися у професійному середовищі та користуватися МСФЗ та іншими нормативно - правовими актами з питань обліку Б3.К2. Спілкуватися у професійному середовищі та користуватися нормативно - правовими актами з питань здійснення внутрішніх та зовнішніх перевірок	Б1.В1. Відслідковувати та аналізувати вимоги та зміни до МСФЗ Б3.В2. Відповідальність за актуальність та дотримання облікової політики суб'єктом господарювання Б3.В3. Виявляти помилки в обліку та здійснювати виправлення виявлених помилок відповідно до вимог МСФЗ	

		капіталу в системі рахунків бухгалтерського обліку Б3.У7. Нараховувати та оподатковувати дивіденди згідно до чинного законодавства Б3.У8. Розраховувати показники прибутковості акцій згідно вимог МСФЗ		
Б4. Здатність опрацьовувати облікову інформацію щодо доходів, витрат і фінансових результатів від різних видів діяльності	Б4.31. Критерії визнання доходів і витрат згідно з МСФЗ Б4.32. Порядок визначення доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) Б4.33. Порядок обліку витрат Б4.34. Методи калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг)	Б4.У1. Визначати дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) Б4.У2. Обліковувати витрати за місцями їх виникнення Б4.У3. Скласти калькуляцію виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) Б4.У4. Обчислювати та розподіляти накладні витрати згідно з положеннями облікової політики Б4.У5. Розраховувати	Б4.К1. Спілкуватися у професійному середовищі та користуватися нормативно - правовими актами з питань обліку доходів, витрат і фінансових результатів від різних видів діяльності Б4.К2. Обговорювати з керівниками підприємства (установи, організації) та його підрозділів результати аналізу	Б1.В1. Відслідковувати та аналізувати вимоги та зміни до МСФЗ Б3.В3. Виявляти помилки в обліку та здійснювати виправлення виявлених помилок відповідно до вимог МСФЗ та чинного законодавства Б4.В3. Аналізувати доходи, витрати та фінансові результати суб'єкта господарювання в розрізі різних видів продукції (товарів,

			фінансовий результат окремої господарської операції та звітного періоду Б4.У6. Вести аналітичний облік доходів, витрат і фінансових результатів в розрізі різних видів продукції (товарів, робіт, послуг), видів діяльності, бізнес-процесів, окремих підрозділів підприємства (установи, організації), періодів часу тощо Б4.У7. Вести облік доходів, витрат і фінансових результатів в системі рахунків бухгалтерського обліку	доходів, витрат і фінансових результатів від різних видів діяльності	робіт, послуг), видів діяльності, бізнес - процесів, окремих підрозділів, періодів часу тощо
	Б5. Здатність опрацьовувати облікову інформацію щодо	Б5.31. Правила обігу готівкових, безготівкових грошових коштів та	Б5.У1. Здійснювати документальне оформлення надходження та видачі	Б5.К1. Спілкуватися у професійному середовищі та користуватися	Б3.В3. Виявляти помилки в обліку та здійснювати виправлення

	грошових коштів	електронних грошей Б5.32. Порядок відображення операцій з надходження та видачі грошових коштів в іноземній валюті Б5.33. Порядок проведення інвентаризації каси, безготівкових коштів на рахунках в банку та електронних грошей	готівкових коштів Б5.У2. Відображати надходження та видачу готівкових коштів на рахунках бухгалтерського обліку Б5.У3. Вести облік грошових коштів в іноземній валюті Б5.У4. Проводити інвентаризацію каси, безготівкових коштів на рахунках в банку та електронних грошей Б5.У5. Вести облік операцій з грошовими коштами в системі рахунків бухгалтерського обліку	нормативно - правовими актами з питань обліку грошових коштів	виявлених помилок відповідно до вимог МСФЗ та чинного законодавства Б5.В1. Відслідковувати та аналізувати вимоги чинного законодавства щодо порядку обліку грошових коштів
	Б6. Здатність опрацьовувати облікову інформацію щодо розрахунків з оплати праці	Б6.31. Порядок нарахування заробітної плати та інших виплат працівникам Б6.32. Порядок обчислення податків,	Б6.У1. Здійснювати розрахунки заробітної плати при різних формах та системах оплати праці Б6.У2. Розраховувати суми на оплату	Б6.К1. Спілкуватися у професійному середовищі та користуватися нормативно - правовими актами з питань обліку	Б6.В1. Відслідковувати та аналізувати вимоги чинного законодавства щодо порядку обліку розрахунків з оплати праці Б6.В2. Контролювати

		внесків, зборів та різних видів утримань із заробітної плати працівників	відпусток, відряджень, лікарняних, матеріальної допомоги та інших виплат працівникам Б6.У3. Розраховувати та здійснювати відрахування до пенсійного та інших державних фондів Б6.У4.Розраховувати та здійснювати утримання із заробітної плати та інших виплат працівникам Б6.У5. Вести облік розрахунків з оплати праці в системі рахунків бухгалтерського обліку	розрахунків з оплати праці Б6.К2. Спілкуватися з працівниками та керівництвом з питань розрахунків з оплати праці Б6.К3. Спілкуватися у професійному середовищі та користуватися нормативно - правовими актами з питань здійснення внутрішніх та зовнішніх перевірок	повноту та своєчасність виплати заробітної плати працівникам суб'єкта господарювання Б6.В3. Виявляти помилки в обліку розрахунків з оплати праці та здійснювати виправлення виявлених помилок відповідно до чинного законодавства
В. Розробка та впровадження облікової політики суб'єкта господарювання	В1.Здатність визначати склад економічних об'єктів, обґрунтовувати вибір і обирати основні принципи і методи ведення бухгалтерського обліку	Б1.31. Концептуальна основа фінансової звітності Б1.32. МСФЗ (залежно від сфери діяльності суб'єкта господарювання) В1.31.Склад економічних об'єктів і порядок застосування методів	В1.У1.Визначати та класифікувати економічні об'єкти відповідно до МСФЗ та вимог законодавства В1.У2.Вибирати відповідні методи оцінки активів, зобов'язань, визнання доходів і витрат В1.У3.Визначати	В1.К1.Взаємодіяти з керівництвом щодо вибору методів і принципів ведення обліку В1.К2.Взаємодіяти із співробітниками бухгалтерських служб відокремлених підрозділів	В1.В1.Визначати склад економічних об'єктів суб'єкта господарювання В1.В2.Обґрунтовувати вибір і обирати основні принципи і методи ведення бухгалтерського обліку В1.В3.Адаптувати методи ведення

		їх обліку В1.32.Загальні потреби у фінансовій та іншій інформації користувачів для прийняття рішень	відповідні методи обліку для відокремлених підрозділів суб'єкта господарювання та методи узгодження фінансових показників відокремлених підрозділів для включення їх до фінансової звітності		бухгалтерського обліку до діяльності суб'єкта господарювання
Г. Впровадження управлінського обліку	Г1.Здатність брати участь у розробці і налагодженні системи управлінського обліку	Г1.31. Організація управлінського обліку та його інтеграція з бухгалтерським та податковим обліком Г1.32. Принципи побудови та функціонування системи управлінського обліку Г1.33. Методи обліку витрат та їх застосування для прийняття управлінських рішень Г1.34. Порядок розподілу витрат між підрозділами,	Г1.У1. Аналізувати інформаційні потреби керівництва та структурних підрозділів суб'єкта господарювання Г1.У2. Визначати і підбирати джерела даних і джерела управлінської інформації Г1.У3. Розробляти систему збору, реєстрації та аналізу управлінської інформації Г1.У4. Впроваджувати методи обліку витрат, що забезпечують доречну та точну інформацію для	Г1.К1.Взаємодіяти з керівництвом суб'єкта господарювання стосовно розробки і налагодження системи управлінського обліку Г1.К2.Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських та інших служб суб'єкта господарювання з питань розробки і налагодження управлінського обліку Г1.К3.Взаємодіяти з керівниками	Г1.В1.Розробляти систему збору, реєстрації та аналізу управлінської інформації, що відповідає потребам суб'єкта господарювання Г1.В2.Впроваджувати методи обліку витрат і калькулювання собівартості для рішення управлінських задач Г1.В3.Розробляти та сприяти впровадженню системи КПЕ для оцінки діяльності суб'єкта господарювання, його підрозділів та

		центрами відповідальності та видами продукції/послуг Г1.35. Основи ризик-менеджменту в управлінському обліку та контролі	прийняття управлінських рішень Г1.У5. Розробляти та сприяти впровадженню системи КПЕ для оцінки діяльності суб'єкта господарювання, його підрозділів та працівників Г1.У6. Організовувати процес збору управлінської звітності, її консолідацію та аналіз для стратегічного управління підприємством	підрозділів для налагодження ефективної системи контролю та аналізу управлінської інформації	працівників
Д. Організація обліку для цілей оподаткування	Д1.Здатність розробляти порядок організації і ведення обліку для цілей оподаткування з урахуванням особливостей податків і зборів	А1.31. Чинне законодавство про документування господарських операцій суб'єкта господарювання Б1.32.МСФЗ (залежно від сфери діяльності суб'єкта господарювання) Д1.31.Вимоги чинного законодавства щодо визначення об'єкта і бази оподаткування, розрахунку	Д1.У1.Розробляти порядок ведення податкового обліку Д1.У2.Організовувати процеси обліку кожного з податків відповідно до законодавчих вимог Д1.У3. Розробляти внутрішні регламенти щодо ведення податкового обліку та формування податкової звітності	Д1.К1.Взаємодіяти з керівництвом суб'єкта господарювання стосовно організації і ведення обліку для оподаткування Д1.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб суб'єкта господарювання та його відокремлених підрозділів в частині	Д1.В1.Розробляти і впроваджувати порядок організації і ведення обліку для цілей оподаткування Д1.В2.Здійснювати контроль застосування бухгалтерськими службами суб'єкта господарювання та його відокремлених підрозділів політик та процедур для забезпечення точності та своєчасності обліку

		податкових зобов'язань з податків, зборів та інших обов'язкових платежів Д1.32.Вимоги електронного стандарту звітності (SAF-T UA)		організації і ведення обліку для оподаткування Д1.К3. Спілкуватися з керівництвом суб'єкта господарювання та представниками служб внутрішнього контролю при проведенні внутрішнього аудиту Д1.К4. Спілкуватися з представниками контролюючих органів при проведенні державного фінансового контролю та зовнішнього аудиту, ревізій, податкових перевірок	для цілей оподаткування
	Д2.Здатність проводити аналіз щодо організації обліку, контролю, планування податкових розрахунків суб'єкта	Д2.31.Структура, форми та особливості податкової звітності для кожного з податків і зборів, вимоги до її складання та подання до контролюючих	Д2.У1.Аналізувати фінансово-господарські операції з метою правильного відображення їх у податковому обліку Д2.У2. Проводити експертизу фінансової	Д1.К1.Взаємодіяти з керівництвом суб'єкта господарювання стосовно організації і ведення обліку для оподаткування	Б1.В1. Відслідковувати та аналізувати вимоги та зміни до МСФЗ Б1.В3.Відповідати за актуальність та дотримання облікової політики суб'єктом господарювання

	господарювання	органів Д2.32.Методи аналізу фінансової звітності Д2.33.Процедури внутрішнього контролю за правильністю ведення обліку для оподаткування	та податкової звітності суб'єкта господарювання в цілому і за окремими операціями та надавати обґрунтований і об'єктивний експертний висновок Д2.У3. Зіставляти результати, визначати схожі та відмінні показники з метою виявлення нестач і надлишків, обставин і причин їх виникнення Д2.У4. Оцінювати поточний стан фінансового та податкового обліку, визначати відповідність ведення обліку вимогам нормативних Д2.У5.Контролювати правильність формування податкової бази та відповідність облікових даних вимогам законодавства Д2.У6.Впроваджувати заходи внутрішнього контролю за правильністю обліку податкових зобов'язань	Д1.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб суб'єкта господарювання та його відокремлених підрозділів в частині організації і ведення обліку для оподаткування Д1.К3. Спілкуватися з керівництвом суб'єкта господарювання та представниками служб внутрішнього контролю при проведенні внутрішнього аудиту Д1.К4. Спілкуватися з представниками контролюючих органів при проведенні державного фінансового контролю та зовнішнього аудиту, ревізій, податкових	Д2.В1. Відслідковувати та аналізувати вимоги чинного законодавства щодо складання і подання податкової звітності суб'єкта господарювання Д2.В2. Здійснювати оцінку змін податкових зобов'язань і ризиків у результаті прийняття управлінських рішень керівництвом суб'єкта господарювання Д2.В3. Виявляти помилки у фінансовому та податковому обліку
--	----------------	---	--	---	--

				перевірок	
	ДЗ.Здатність налаштувати систему планування та податкових розрахунків	Д1.31.Вимоги чинного законодавства щодо визначення об'єкта і бази оподаткування, розрахунку податкових зобов'язань з податків, зборів та інших обов'язкових платежів ДЗ.31.Особливості податкового обліку для різних видів діяльності ДЗ.32.Порядок налаштування системи планування і податкових розрахунків та забезпечення своєчасної їх сплати	ДЗ.У1.Сформувати ефективну податкову стратегію, що відповідає бізнес-цілям суб'єкта господарювання ДЗ.У2.Розробити внутрішні положення та регламенти з питань податкового обліку ДЗ.У3.Налаштувати систему податкових розрахунків ДЗ.У4.Інтегрувати податковий облік з бухгалтерським обліком за МСФЗ ДЗ.У5.Планувати податкові платежі та забезпечити своєчасну їх сплату	Д1.К1.Взаємодіяти з керівництвом суб'єкта господарювання стосовно організації і ведення обліку для оподаткування Д1.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб суб'єкта господарювання та його відокремлених підрозділів в частині організації і ведення обліку для оподаткування Д1.К3. Спілкуватися з керівництвом суб'єкта господарювання та представниками служб внутрішнього контролю при проведенні внутрішнього аудиту Д1.К4. Спілкуватися	Д2.В1. Відслідковувати та аналізувати вимоги чинного законодавства щодо складання і подання податкової звітності суб'єкта господарювання Д2.В2. Здійснювати оцінку змін податкових зобов'язань і ризиків у результаті прийняття управлінських рішень керівництвом суб'єкта господарювання

				з представниками контролюючих органів при проведенні державного фінансового контролю та зовнішнього аудиту, ревізій, податкових перевірок	
Е. Складання та подання звітності суб'єкта господарювання	Е1. Здатність скласти і подавати податкову звітність суб'єкта господарювання	Е1.31. Вимоги чинного законодавства щодо податків, зборів і обов'язкових платежів Е1.32. Системи оподаткування та умови їх застосування Е1.33. Вимоги чинного законодавства про адміністративну та кримінальну відповідальність за порушення у сфері сплати податків, зборів і обов'язкових платежів Е1.34. Порядок складання і подання	Е1.У1. Ідентифікувати об'єкти оподаткування для різних видів податків, зборів і обов'язкових платежів Е1.У2. Обчислювати базу оподаткування та розраховувати суми усіх видів податків, зборів і обов'язкових платежів суб'єкта господарювання Е1.У3. Формувати звіти зі сплати зборів і обов'язкових платежів суб'єкта господарювання Е1.У4. Розробляти положення облікової політики суб'єкта господарювання, що стосуються	Е1.К1. Спілкуватися у професійному середовищі та користуватися нормативно - правовими актами з питань складання і подання податкової звітності суб'єкта господарювання Е1.К2. Спілкуватися з керівництвом суб'єкта господарювання з питань складання і подання податкової звітності Е1.К3. Спілкуватися з представниками податкових органів з питань складання і подання податкової	Д2.В1. Відслідковувати та аналізувати вимоги чинного законодавства щодо складання і подання податкової звітності суб'єкта господарювання Д2.В2. Здійснювати оцінку змін податкових зобов'язань і ризиків у результаті прийняття управлінських рішень керівництвом суб'єкта господарювання Е1.В1. Контролювати своєчасність подання податкової звітності та повноту сплати податків суб'єктом господарювання

		податкової звітності суб'єкта господарювання Е1.35. Порядок формування та обліку відстрочених податкових активів та зобов'язань Д1.32.Вимоги електронного стандарту звітності (SAF-T UA)	податкового обліку	звітності суб'єкта господарювання	Е1.В2. Виправляти помилки в документах податкового обліку і податкових розрахунках суб'єкта господарювання відповідно до чинного законодавства
	Е2. Здатність складати і подавати фінансову звітність суб'єкта господарювання	Б1.32. МСФЗ (залежно від сфери діяльності суб'єкта господарювання) В2.31. Вимоги чинного законодавства щодо порядку складання і подання фінансової звітності суб'єкта господарювання	Е2.У1. Розраховувати значення показників, що входять до складу фінансової звітності Е2.У2. Складати форми фінансової звітності суб'єкта господарювання за МСФЗ. Е2.У3. Формувати примітки до фінансових звітів Е2.У4. Обґрунтовувати значення показників фінансової звітності при проведенні внутрішніх та зовнішніх перевірок Е2.У5. Використовувати	Е2.К1. Спілкуватися у професійному середовищі та користуватися нормативно - правовими актами з питань складання і подання фінансової звітності суб'єкта господарювання Е2.К2.Спілкуватися з керівництвом суб'єкта господарювання з питань складання і подання фінансової звітності Е2.К3. Спілкуватися з аудитором та представниками	Б1.В1. Відслідковувати та аналізувати вимоги та зміни до МСФЗ Б1.В3.Відповісти за актуальність та дотримання облікової політики суб'єктом господарювання Б3.В3. Виявляти помилки в обліку та здійснювати виправлення виявлених помилок відповідно до вимог МСФЗ Е2.В1. Контролювати своєчасність подання фінансової звітності суб'єкта господарювання

			сучасне спеціалізоване комп'ютерне програмне забезпечення для формування фінансової звітності суб'єкта господарювання	контролюючих (регулюючих) органів з питань формування фінансової звітності суб'єкта господарювання	
	Е3. Здатність скласти та подавати консолідовану фінансову звітність	Е3.31. Порядок складання консолідованої фінансової звітності згідно з МСФЗ Е3.32. Вимоги чинного законодавства щодо порядку складання і подання консолідованої фінансової звітності Е3.33. Методи консолідації показників фінансової звітності	Е3.У1. Здійснювати перевірку правильності показників, відображених у фінансовій звітності дочірніх компаній Е3.У2. Ідентифікувати та визначати результати внутрішньо-групових операцій. Е3.У3. Скласти консолідовану фінансову звітність за МСФЗ Е3.У4. Скласти форми консолідованої фінансової звітності за Міжнародними стандартами фінансової звітності Е3.У5. Формувати примітки до консолідованої фінансової звітності Е3.У6.	Е3.К1. Спілкуватися у професійному середовищі та користуватися нормативно - правовими актами з питань складання і подання консолідованої фінансової звітності Е3.К2. Спілкуватися з керівництвом та власниками суб'єкту господарювання з питань складання і подання консолідованої фінансової звітності Е3.К3. Спілкуватися з аудитором та представниками контролюючих (регулюючих) органів з питань формування	Е3.В1. Відслідковувати та аналізувати вимоги чинного законодавства щодо складання і подання консолідованої фінансової звітності підприємства (установи, організації) Е3.В2. Виявляти та виправляти помилки в формах консолідованої фінансової звітності згідно з чинним законодавством та МСФЗ Е3.В3. Контролювати своєчасність подання консолідованої фінансової звітності

			Обґрунтовувати значення показників консолідованої фінансової звітності при проведенні внутрішніх та зовнішніх перевірок Е3.У7. Використовувати сучасне спеціалізоване комп'ютерне програмне забезпечення для формування консолідованої фінансової звітності	консолідованої фінансової звітності	
	Е4.Здатність скласти та оприлюднювати фінансову звітність (консолідовану фінансову звітність) на підставі таксономії за МСФЗ	Е4.31.Вимоги чинного законодавства щодо складання та подання фінансової звітності на основі таксономії за МСФЗ Е4.32.Порядок використання Порталу СФЗ Е4.33.Порядок складання фінансової звітності відповідно до таксономії за МСФЗ в форматі iXBRL Е4.34.Заходи	Е4.У1.Скласти фінансову та консолідовану фінансову звітність відповідно до вимог таксономії МСФЗ Е4.У2.Використовувати формат iXBRL для електронного подання фінансової звітності відповідно до МСФЗ Е4.У3.Перевіряти фінансову звітність (консолідовану фінансову звітність) на відповідність правилам валідації таксономії за	Е4.К1.Взаємодіяти з керівництвом суб'єкта господарювання щодо затвердження та оприлюднення фінансової звітності Е4.К2.Взаємодіяти з працівниками бухгалтерських служб й іншими підрозділами суб'єкта господарювання в процесі оприлюднення фінансової звітності	Е4.В1.Брати участь в обсязі наділених повноважень у процесі затвердження та прийняття рішення про оприлюднення фінансової звітності суб'єкта господарювання в форматі таксономії Е4.В2.Забезпечувати контроль за своєчасним оприлюдненням фінансової звітності суб'єкта господарювання у форматі таксономії

		внутрішнього контролю та валідації фінансової звітності у форматі iXBRL	МСФЗ у форматі iXBRL Е4.У4.Аналізувати фінансові показники на відповідність таксономії та усувати розбіжності перед поданням звітності Е4.У5.Застосовувати ЕЦП		
	Е5.Здатність складати і подавати статистичну та інші види зовнішньої бухгалтерської звітності суб'єкта господарювання	Е5.31. Вимоги чинного законодавства щодо статистичної та інших видів обов'язкової зовнішньої бухгалтерської звітності суб'єкта господарювання Е5.32. Порядок складання і подання статистичної та інших видів обов'язкової зовнішньої бухгалтерської звітності суб'єкта господарювання	Е5.У1. Розраховувати значення показників, що входять до складу статистичної та інших видів обов'язкової зовнішньої бухгалтерської звітності суб'єкта господарювання Е5.У2. Складати форми статистичної та інших видів обов'язкової зовнішньої бухгалтерської звітності суб'єкта господарювання Е5.У3. Обґрунтовувати значення показників статистичної та інших видів обов'язкової зовнішньої бухгалтерської звітності суб'єкта	Е5.К1. Спілкуватися у професійному середовищі та користуватися нормативно - правовими актами з питань складання і подання статистичної та інших видів зовнішньої бухгалтерської звітності суб'єкта господарювання Е5.К2. Спілкуватися з керівництвом суб'єкта господарювання з питань складання і подання статистичної та інших видів зовнішньої	Е5.В1. Відслідковувати та аналізувати вимоги чинного законодавства щодо складання і подання статистичної та інших видів зовнішньої бухгалтерської звітності суб'єкта господарювання Е5.В2. Виявляти та виправляти помилки в формах статистичної та інших видів зовнішньої бухгалтерської звітності суб'єкта господарювання згідно з чинним законодавством Е5.В3. Контролювати своєчасність подання статистичної та інших

			господарювання при проведенні внутрішніх та зовнішніх перевірок	бухгалтерської звітності	видів зовнішньої бухгалтерської звітності суб'єкта господарювання
	Е6.Здатність брати участь у складанні звітності зі сталого розвитку та звіту з управління	Е6.31.Вимоги чинного законодавства щодо складання звіту з управління Е6.32.Порядок складання і подання звіту з управління суб'єкта господарювання Е6.33.Методологія збору, обробки та верифікації даних для нефінансової звітності Е6.34.Принципи інтеграції фінансової та нефінансової інформації у звіт про управління	Е6.У1.Організовувати процес збору та консолідації фінансової та нефінансової інформації для складання звіту про управління Е6.У2.Перевіряти узгодженість фінансових та нефінансових даних у звітності, забезпечувати їхню достовірність Е6.У3.Розробляти та оновлювати шаблони звітів про управління відповідно до регуляторних вимог та політики суб'єкта господарювання Е6.У4.Готувати інші управлінські звіти, що включають аналітичні висновки, прогнози та рекомендації Е6.У5.Визначати ключові показники сталого розвитку (ESG-	Е6.К1.Взаємодіяти з керівництвом суб'єкта господарювання щодо впровадження і здійснення звітування зі сталого розвитку Е6.К2.Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб суб'єкта господарювання та його відокремлених підрозділів щодо впровадження і здійснення звітування зі сталого розвитку Е6.К3. Спілкуватися у професійному середовищі щодо складання і подання звітності зі сталого розвитку та звіту з управління	Е6.В1.Підбирати доречний формат побудови звітності зі сталого розвитку з урахуванням особливостей суб'єкта господарювання у відповідності до вимог законодавства Е6.В2.Оформлювати звітність зі сталого розвитку у відповідності до вимог законодавства Е6.В3.Забезпечувати своєчасне подання звітності зі сталого розвитку відповідно до вимог законодавства

			фактори) та коректно відображати їх у звітності Е6.У6.Оформлювати звітність у текстовому та графічному форматах, включаючи використання візуалізацій та інформаційних панелей Е6.У7.Готувати звіти для публічного розкриття та взаємодії з зовнішніми користувачами		
Є. Організація роботи бухгалтерської служби	Є1.Здатність розробляти посадові інструкції, контролювати роботу працівників	Є1.31.Принципи управління бізнес-процесами в бухгалтерській службі та методи їх оптимізації Є1.32.Принципи розподілу повноважень для запобігання конфлікту інтересів та зловживань Є1.33.Методи координації роботи підлеглих, розподілу функціональних	Є1.У1.Розподіляти обов'язки між працівниками бухгалтерських служб з урахуванням уникнення дублювання функцій або конфлікту інтересів Є1.У2.Організовувати роботу підлеглих, контролювати виконання завдань та розвиток їх компетенцій Є1.У3.Здійснювати	Є1.К1.Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб суб'єкта господарювання та його підрозділів з питань координації їх роботи для забезпечення ефективної обробки облікової інформації	Є1.В1.Організовувати роботу бухгалтерської служби суб'єкта господарювання та його відокремлених підрозділів Є1.В2.Розподіляти обов'язки між працівниками бухгалтерських служб Є1.В3.Організовувати роботу підлеглих, контролювати виконання завдань

		обов'язків та контролю за виконанням завдань бухгалтерської служби Є1.34.Процедури перевірки відповідності господарських операцій внутрішнім політикам та зовнішнім законодавчим та нормативним вимогам Є1.35.Методи моніторингу та оцінки ефективності бухгалтерських процесів, інструменти їх оптимізації	поточний нагляд за виконанням співробітниками бухгалтерських служб процедур вимірювання, реєстрації, накопичення та обробки облікової інформації		
	Є2.Здатність організувати роботу системи внутрішнього контролю бухгалтерської служби	Є2.31.Основи внутрішнього контролю та його роль у забезпеченні прозорості та достовірності облікової	Є2.У1.Розробляти та впроваджувати політики і процедури внутрішнього контролю щодо захисту активів та управління ризиками	Є2.К1.Взаємодіяти з внутрішніми аудиторами в процесі створення і застосування політик і процедур, що регламентують	Є2.В1.Брати участь у розробці, впровадженні і налаштуванні політик і процедур суб'єкта господарювання з внутрішнього контролю, що

		інформації Є2.32.Процедури перевірки відповідності господарських операцій внутрішнім політикам та зовнішнім законодавчим та нормативним вимогам Є2.33.Підходи до аналізу ефективності використання ресурсів суб'єкта господарювання, запобігання нераціональним витратам та їх оптимізації Є2.34.Методи аналізу ефективності використання ресурсів суб'єкта господарювання Є2.35.Порядок розробки та затвердження регламентів, внутрішніх політик та процедур для цілей внутрішнього контролю Є2.36.Правила	Є2.У2.Здійснювати контроль дотримання політик і процедур, що регламентують процеси обліку та захисту активів Є2.У3.Впроваджувати механізми запобігання конфлікту інтересів у фінансових та операційних процесах Є2.У4.Впроваджувати механізми розділення обов'язків для зниження ризиків шахрайства або помилок Є2.У5.Виявляти потенційні загрози втрати контролю над активами або нераціонального використання ресурсів Є2.У6.Оцінювати ефективність внутрішніх контрольних заходів та вдосконалювати їх	збереження, облік та оптимальне використання активів, матеріалів і обладнання суб'єкта господарювання, а також контролю їх виконання Є2.К2.Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб в частині функціонування системи внутрішнього контролю Є2.К3.Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами суб'єкта господарювання з питань внутрішнього контролю	регламентують збереження, облік та оптимальне використання активів, матеріалів і обладнання суб'єкта господарювання Є2.В2. Контролювати дотримання політик і процедур, що регламентують збереження, облік та оптимальне використання активів, матеріалів і обладнання суб'єкта господарювання
--	--	--	---	--	--

		документообігу			
	Є3.Здатність контролювати дотримання кодексу етики професійних бухгалтерів працівниками бухгалтерської служби	Є3.31.Сутність професійної етики та етичних вимог, основоположні принципи етики професійних бухгалтерів Є3.32.Взаємозв'язок етики і права, в тому числі законів, правил та суспільних інтересів Є3.33.Склад можливих загроз дотриманню основоположних принципів етики і перелік обставин, за яких вони можуть виникнути під час виконання службових обов'язків професійного бухгалтера Є3.34.Наслідки неетичної поведінки для професійного бухгалтера, суб'єкта господарювання, професії і громадськості	Є3.У1.Застосовувати основоположні принципи етики у професійній діяльності бухгалтера Є3.У2.Ідентифікувати і оцінювати потенційні загрози дотриманню основоположних принципів етики та обставини, за яких вони можуть виникнути під час виконання службових обов'язків професійного бухгалтера Є3.У3.Розробляти та впроваджувати внутрішні політики і процедури щодо дотримання основоположних принципи етики у професійній діяльності бухгалтера	Є3.К1.Взаємодіяти з керівництвом суб'єкта господарювання стосовно розробки та впровадження внутрішніх політик і процедур щодо застосування етичних принципів у діяльності бухгалтера Є3.К2.Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб стосовно впровадження і застосування внутрішніх політик і процедур, щодо застосування етичних принципів у професійній діяльності	Є3.В1.Застосовувати етичні принципи і вимоги Є3.В2.Ідентифікувати потенційні загрози порушення етики та обставини їх виникнення Є3.В3.Оцінювати загрози порушення принципів етики Є3.В4.Здійснювати розробку та впровадження внутрішніх політик і процедур, що регламентують етичні вимоги для співробітників бухгалтерських служб

Ж. Реалізація фінансової стратегії та управління ризиками	Ж1.Здатність реалізувати фінансову стратегію, брати участь в управлінні ризиками, оптимізації бізнес-процесів	Ж1.31.Принципи стратегічного фінансового менеджменту та корпоративного управління, їх вплив на довгострокову фінансову стабільність суб'єкта господарювання Ж1.32.Методологія стратегічного планування Ж1.33.Показники вимірювання досягнення корпоративних цілей Ж1.34.Підходи до інтеграції облікової інформації у процеси стратегічного та операційного управління підприємством	Ж1.У1.Аналізувати фінансові аспекти стратегічного розвитку суб'єкта господарювання та оцінювати їх вплив на його фінансову стабільність Ж1.У2.Виконувати окремі дії в межах своїх повноважень з розробки та контролювати виконання фінансової стратегії відповідно до довгострокових цілей Ж1.У3.Оцінювати ефективність інвестиційних проектів та їх вплив на фінансові результати суб'єкта господарювання Ж1.У4.Виявляти та мінімізувати фінансові ризики, розробляючи заходи для забезпечення фінансової стійкості	Ж1.К1.Взаємодіяти з керівництвом суб'єкта господарювання в процесах прийняття і сприяння досягненню оперативних і стратегічних цілей Ж1.К2.Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб суб'єкта господарювання та його відокремлених підрозділів в частині участі в забезпеченні процесів прийняття і сприяння досягненню оперативних і стратегічних цілей	Ж1.В1.Аналізувати вплив оперативних і стратегічних управлінських рішень на фінансові показники діяльності суб'єкта господарювання Ж1.В2.Здійснювати вимірювання досягнення поставлених корпоративних цілей суб'єкта господарювання із застосуванням обраних ключових показників Ж1.В3.Надавати консультації з питань фінансової стратегії, управління ризиками, оптимізації бізнес-процесів
	Ж2. Здатність аналізувати	В2.31. Вимоги чинного	Ж2.У1. Збирати, систематизувати та	Ж2.К1.Презентувати керівництву	Ж2.В1.Відповідати за точність, повноту та

	результати господарської діяльності	законодавства щодо порядку складання і подання фінансової звітності суб'єкта господарювання Ж2.31.Методи аналізу господарської діяльності Ж2.32.Основні показники фінансової та управлінської звітності	перевіряти достовірність фінансових та управлінських даних Ж2.У2. Застосовувати різні методи аналізу для оцінки ефективності діяльності підприємства, виявлення проблемних зон та визначення резервів Ж2.У3. Інтерпретувати отримані результати, робити обґрунтовані висновки та формулювати рекомендації для поліпшення ситуації Ж2.У4. Аналізувати фактичні показники фінансового стану та фінансових результатів (зокрема щодо кредитоспроможності та платоспроможності) суб'єкта господарювання Ж2.У5. Визначати причини, характер, спосіб викривлення облікових даних і ступінь впливу виявлених спотворень на показники	результати аналізу Ж2.К2. Обговорювати результати аналізу з керівництвом, колегами, інвесторами Ж2.К3. Обґрунтувати висновки та рекомендації, використовуючи достовірні дані та логічні аргументи	об'єктивність наданих даних та висновків Ж2.В2.Відповідати за своєчасне проведення аналізу та надання результатів, необхідних для прийняття управлінських рішень Ж2.В3.Дотримуватись професійної етики та конфіденційності під час роботи з фінансовою інформацією Ж2.В4. Відповідати за вплив аналітичних висновків на стратегічні та тактичні рішення суб'єкта господарювання
--	-------------------------------------	---	---	---	---

			фінансово-господарської діяльності, якщо вони фактично підтверджені Ж2.У6. Прогнозувати майбутні результати діяльності		
3. Професійний розвиток	31. Здатність дотримуватись кодексу етики професійних бухгалтерів	31.31. Міжнародний кодекс етики професійних бухгалтерів 31.32. Внутрішній кодекс корпоративної етики	31.У1. Бути чесним у всіх професійних та ділових відносинах 31.У2. Здійснювати професійне або ділове судження, не будучи скомпрометованим внаслідок упередженості, конфлікту інтересів або неналежного впливу інших сторін 31.У3. Підтримувати такий рівень професійних знань та навичок, який необхідний для забезпечення отримання суб'єктом господарювання компетентної професійної послуги на основі сучасних технічних та професійних стандартів	31.К1. Спілкуватися з керівництвом суб'єкта господарювання з питань дотримання професійної етики 31.К2. Спілкуватися з відповідним органом, таким як професійна організація або регуляторний орган, у випадках, в яких бухгалтер вважає, що дотримання вимоги або вимог Кодексу може не відповідати суспільним інтересам або призвести до непропорційних наслідків	31.В1. Оцінювати значущість порушення та його вплив на спроможність бухгалтера дотримуватися вимог основоположних принципів 31.В2. Вживати всіх можливих заходів для реагування на наслідки порушення 31.В3. Вживати належних заходів для забезпечення того, щоб особи, які працюють в якості професіоналів під керівництвом бухгалтера, мали відповідну підготовку та нагляд

		та відповідного законодавства 31.У4. Дотримуватися конфіденційності інформації, отриманої в результаті професійних та ділових відносин 31.У5. Використовувати загальноприйняті норми поведінки і моралі в міжособистісних відносинах, професійній діяльності та підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями		
32. Здатність ініціювати та реалізовувати проєкти з професійного розвитку	32.31. Вимоги до професійної діяльності та професійного розвитку 32.32. Ресурси для професійного	32.У1. Визначати потреби власного професійного розвитку 32.У2. Реалізовувати власний професійний розвиток 32.У3. Надавати	32.К1. Взаємодіяти з колегами, керівництвом та власниками суб'єкту господарювання 32.К2. Спілкуватися у професійному	32.В1. Ініціювати проєкти професійного розвитку 32.В2. Навчатись і постійно підвищувати кваліфікацію 32.В3.Брати участь у

		розвитку 32.33. Вимоги до безперервного професійного розвитку з боку професійних організацій бухгалтерів	підтримку колегам щодо професійного розвитку	середовищі з питань професійної діяльності та професійного розвитку	онлайн-курсах, вебінарах, конференціях, семінарах, тренінгах 32.В4.Відповідати за роботу групи 32.В5. Впливати через лідерство на розвиток співробітників організації 32.В6. Використовувати креативні підходи при реалізації проєктів з професійного розвитку співробітників організації
I.Використання цифрових технологій	І1. Здатність використовувати цифрові технології, цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, у т.ч. онлайн), мережу Інтернет для вирішення питань	І1.31. Види та функціонал мобільних та комп'ютерних пристроїв, професійні цифрові застосунки І1.32. Користування – мережею Інтернет; види програмного забезпечення І1.33. Засоби цифрового зв'язку Д2.34. Порядок	І1.У1. Ідентифікувати та використовувати комп'ютерні й мобільні пристрої для вирішення виробничих завдань І1.У2. Застосовувати засоби цифрового зв'язку І1.У3.Користуватися цифровим обладнанням, системним та прикладним	І1.К1. Інформувати керівництво (відповідальних) про можливі порушення в роботі І1.К2. Доносити інформацію про виконані роботи та про особливі умови виконання робіт І1.К3.Користуватися засобами зв'язку та комунікації	І1.В1. Використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, в т.ч. онлайн), мережу Інтернет самостійно та з відповідними рекомендаціями там, де це потрібно І1.В2. Застосовувати засоби цифрового

	професійної діяльності	роботи із засобами цифрового зв'язку ІІ.35.Цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення для ведення бухгалтерського та управлінського обліку, а також автоматизації податкових розрахунків ІІ.36.Знати та використовувати для оптимізації робочих процесів інструменти штучного інтелекту	програмним забезпеченням ІІ.У4. Використовувати сучасне спеціалізоване комп'ютерне програмне забезпечення для формування фінансової, податкової, статистичної та управлінської звітності		зв'язку та відповідати за якість даних, які поширюються ІІ.В4. Використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення, мережу Інтернет з відповідними рекомендаціями там, де це потрібно
	Предмети та засоби праці 1. нормативно-правові документи, що регулюють відповідні питання; 2. персональний комп'ютер з відповідним програмним забезпеченням, з доступом до внутрішньої мережі та мережі Internet, інформаційно-довідкові системи і бази даних; 3. офісна техніка, засоби зв'язку та комунікації, обладнане місце для зберігання документів.				

VI. Розподіл трудових функцій та компетентностей за професійними кваліфікаціями

Трудова функція		Провідний бухгалтер з МСФЗ	Головний бухгалтер з МСФЗ
		часткова	повна
А	А1	+	+
	А2	+	+
Б	Б1	+	+
	Б2	+	+
	Б3	+	+
	Б4	+	+
	Б5	+	+
	Б6	+	+
В	В1	+	+
Г	Г1	+	+
Д	Д1	+	+
	Д2	-	+

	Д3	-	+
Е	Е1	+	+
	Е2	+	+
	Е3	-	+
	Е4	-	+
	Е5	+	+
	Е6	+	+
Є	Є1	+	+
	Є2	+	+
	Є3	+	+
Ж	Ж1	-	+
	Ж2	-	+
З	З1	+	+
	З2	+	+
І	І1	+	+

VII. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту.

1. Повне найменування розробника професійного стандарту ГРОМАДСЬКА СПІЛКА «АСОЦІАЦІЯ ПРОФЕСІОНАЛІВ АУТСОРСИНГУ ТА КОНСАЛТИНГУ УКРАЇНИ»

Склад робочої групи/Учасники робочої групи:

Косовець Любов, CEO IAPBE, президент ГС "АПАКУ", тренер (ведуча) тренінгів та вебінарів, бізнес-консультант з питань фінансового обліку за МСФЗ, управлінського та податкового обліку, член комітету ФПБАУ з питань професійної освіти та сертифікації, сертифікований CAP, CIPA, ICFM DipPFM, ACCA DipIFR, CIMA DipPM;

Сулима Мар'яна, к.е.н., доцент, доцент кафедри фінансів Факультету економіки та управління Київського столичного університету імені Бориса Грінченка;

Трет'як Ірина, партнер практики внутрішніх податків Crowe Mikhailenko, сертифікований аудитор, фахівець з питань фінансового моніторингу та комплаєнсу небанківських фінансових установ, консультант з питань обліку, МСФЗ та податків, заступник Голови податкового комітету КБУ з економічних питань, сертифікований тьютор IAPBE;

Малкольм Троттер, президент IAPBE;

Луснікова Ірина, CEO ALTERRA, член ради ГС "АПАКУ";

Корнієнко Каріна, виконавчий директор ГС "АПАКУ", директор з розвитку міжнародної сертифікації IAPBE;

Кислиця Олександр, голова Всеукраїнської професійної спілки працівників органів державної податкової служби;

Кітченко Марина, голова Первинної профспілкової організації працівників Державного податкового університету;

Шетанкова Надія, юрисконсульт Всеукраїнської профспілки органів ДПС;

Федерація професійних бухгалтерів та аудиторів України;

Кузьомко Марина, керівник кадрового департаменту компанії ALTERRA.

Дзюма Вікторія, юрист компанії ALTERRA.

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

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 Національного агентства кваліфікацій від ____2026 року.

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

Висновок репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні від Спільного представницького органу від _____ щодо погодження проєкту професійного стандарту.

VIII. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту.
_____ 2031 року