

СХВАЛЕНО

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів
України
від «___» _____ 2025 року № __

ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ
«БУХГАЛТЕР БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ»

РОЗРОБЛЕНО:

Міністерство фінансів України

I. Назва професійного стандарту.

Бухгалтер бюджетної установи

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

Виконання завдань щодо виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність бюджетної установи зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

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

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

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

Бухгалтер бюджетної установи, 2411.2

4. Узагальнена назва професії (за потреби).

Бухгалтер бюджетної установи

5. Назви типових посад (за потреби).

Бухгалтер бюджетної установи

Бухгалтер

Спеціаліст (фахівець) бухгалтер

Провідний бухгалтер

Спеціаліст (фахівець) із ведення бухгалтерського обліку;

Бухгалтер централізованої бухгалтерії

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

Заступник начальника (керівника) бухгалтерської служби;

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

Заступник головного бухгалтера

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

Бухгалтер бюджетної установи, 6-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 «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
Бухгалтер бюджетної установи	Успішне завершення освітньої програми за економічною спеціальністю першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

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

1) з присвоєнням наступної професійної кваліфікації – не передбачено;

2) без присвоєння наступної професійної кваліфікації:

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

IV. Абревіатури, 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. Впровадження та належне застосування методів і процедур бухгалтерського обліку, передбачених обліковою політикою бюджетної установи	А1. Здатність розробити та подати головному бухгалтеру пропозиції щодо визначення облікової політики на основі національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (НП(С)БОДС) та інших нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі з урахуванням особливостей	А1.31. ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, НП(С)БОДС та інші нормативно-правових акти з бухгалтерського обліку в державному секторі А1.32. Облікові політики та облікові оцінки А1.33. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу А1.34. Методи ведення бухгалтерського обліку А1.35. Порядок розробки і затвердження облікової політики бюджетної установи А1.36. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування	А1.У1. Визначати, обґрунтовувати і подавати на погодження пропозиції щодо визначення і перегляду облікової політики бюджетної установи, розробки методичних рекомендацій щодо застосування НП(С)БОДС з урахуванням галузевих особливостей діяльності бюджетної установи А1.У2. Обґрунтовувати пропозиції щодо вибору конкретних методів бухгалтерського обліку з урахуванням професійного судження А1.У3. Здійснювати оцінку впливу змін облікової політики на показники діяльності бюджетної установи А1.У4. Використовувати	А1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо організації облікового процесу А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	А1.В1. Надавати пропозиції головному бухгалтеру щодо налагодження і удосконалення облікового процесу бюджетної установи А1.В2. Самостійно забезпечувати процеси ведення бухгалтерського обліку на певних ділянках обліку та складання звітності А1.В3. Самостійно використовувати інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	діяльності бюджетної установи.		інформаційні системи		обліку та складення звітності
	A2. Здатність впроваджувати та належно застосовувати методи і процедури бухгалтерського обліку, передбачені обліковою політикою бюджетної установи.	A1.31. ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, НП(С)БОДС та інші нормативно-правових акти з бухгалтерського обліку в державному секторі A1.32. Облікові політики та облікові оцінки A1.33. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу A2.31. Методи і моделі ведення бухгалтерського обліку A2.32. Загальні потреби у обліковій та іншій інформації окремих груп користувачів A1.36. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування	A2.У1. Використовувати систему обліку і фінансової звітності, застосовану бюджетною установою A1.У2. Обґрунтовувати пропозиції щодо вибору конкретних методів бухгалтерського обліку з урахуванням професійного судження A2.У2. Забезпечувати належне застосування методів ведення бухгалтерського обліку A2.У3. Оцінювати вплив застосування конкретних методів бухгалтерського обліку на показники діяльності бюджетної установи A2.У4. Визначати інформаційні потреби користувачів фінансової звітності	A2.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо впровадження облікової політики A1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи A1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	A2.В1. Самостійно використовувати систему обліку і фінансової звітності, застосовану бюджетною установою A2.В2. Самостійно аналізувати та належно застосовувати методи ведення бухгалтерського обліку з урахуванням професійного судження A2.В3. Самостійно оцінювати вплив застосування конкретних методів бухгалтерського обліку на

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
					показники діяльності бюджетної установи А2.В4. Самостійно визначати інформаційні потреби користувачів фінансової звітності
	А3. Здатність проводити моніторинг та аналіз змін законодавства та особливостей діяльності бюджетної установи, які можуть вплинути на облікову політику	А3.31. Офіційні джерела інформації, де публікуються зміни у законодавстві, НП(С)БОДС, інших нормативно-правових актах А3.32. Методи та інструменти моніторингу змін у законодавстві, зокрема використання офіційних джерел, юридичних баз даних і спеціалізованих інформаційних ресурсів А3.33. Інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку та складення звітності	А3.У1. Здійснювати моніторинг та аналізувати зміни законодавства, НП(С)БОДС і визначати їх вплив на методи обліку та внутрішню політику бюджетної установи А3.У2. Відстежувати і аналізувати вплив змін до законодавства на облікову політику бюджетної установи А3.У3. Відстежувати інші фактори, що можуть впливати на облікову інформацію, і враховувати їх під час	А3.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером бюджетної установи щодо впливу змін законодавства, НП(С)БОДС та інших нормативних актів на облікову політику А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи	А3.В1. Самостійно відстежувати і впроваджувати у власну професійну діяльність зміни у законодавстві, НП(С)БОДС, інших нормативно-правових актах А3.В2. Самостійно відстежувати і впроваджувати у власну професійну діяльність зміни

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		А3.34. Особливостей діяльності бюджетної установи, які можуть вплинути на облікову політику	розробки й оновлення облікової політики	А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	у внутрішніх регламентах, положеннях, розпорядчих та інших документах бюджетної установи А3.В3. Самостійно визначати і надавати рекомендації щодо адаптації облікової політики відповідно до нових вимог законодавства
	А4. Здатність розробити та подати головному бухгалтеру пропозиції щодо перегляду облікової політики з урахуванням змін законодавства та особливостей діяльності	А1.31. ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, НП(С)БОДС та інші нормативно-правових акти з бухгалтерського обліку в державному секторі А4.31. Порядок внесення і затвердження змін до облікової політики	А1.У1. Визначати, обґрунтовувати і подавати на погодження пропозиції щодо визначення і перегляду облікової політики бюджетної установи, розробки методичних рекомендацій щодо застосування НП(С)БОДС з урахуванням галузевих	А4.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо розробки і перегляду облікової політики А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами	А4.В1. Самостійно розробляти обґрунтовані пропозиції щодо перегляду облікової політики з урахуванням потреб бюджетної установи

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообороту, звітності та контролю за господарськими операціями	A1.32. Облікові політики та облікові оцінки A1.35. Порядок розробки і затвердження облікової політики бюджетної установи A1.34. Методи ведення бухгалтерського обліку A1.33. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу A1.36. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування A4.32. Інноваційні технології, методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління	особливостей діяльності бюджетної установи A1.У2. Обґрунтовувати пропозиції щодо вибору конкретних методів бухгалтерського обліку з урахуванням професійного судження A1.У3. Здійснювати оцінку впливу змін облікової політики на показники діяльності бюджетної установи A4.У1. Відстежувати і впроваджувати новітні технології обробки облікової інформації	бюджетної установи A4.К2.Взаємодіяти з постачальниками автоматизованих інформаційно-пошукових, інформаційно-аналітичних систем і баз даних A1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	A4.B2. Самостійно аналізувати, здійснювати впровадження та належне застосування методів бухгалтерського обліку з урахуванням професійного судження A3.B3. Самостійно визначати і надавати рекомендації щодо адаптації облікової політики відповідно до нових вимог законодавства A4.B3. Самостійно застосовувати новітні технології обробки облікової

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
					інформації
Б. Участь у визначенні порядку і способу реєстрації та узагальнення облікової інформації з додержанням єдиних засад, встановлених законодавством України, та з урахуванням специфіки діяльності бюджетної установи і технології обробки облікових даних.	Б1. Здатність виконувати окремі дії щодо оцінки особливостей діяльності бюджетної установи та визначення обсягів, складності та структури господарських операцій.	A1.31. ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, НП(С)БОДС та інші нормативно-правових акти з бухгалтерського обліку в державному секторі A1.32. Облікові політики та облікові оцінки A1.33. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу Б1.31. Чинники, що впливають на побудову системи обліку і звітності бюджетної установи Б1.32. Види та характеристика діяльності бюджетної установи Б1.33. Вимоги бюджетного законодавства та іншого законодавства щодо здійснення господарських операцій	Б1.У1. Збирати, вивчати та аналізувати інформацію для оцінки специфіки діяльності бюджетної установи, визначення обсягів, складності та структури господарських операцій Б1.У2. Здійснювати оцінку специфіки діяльності бюджетної установи, що впливає на побудову системи бухгалтерського обліку Б1.У3. Визначати обсяги, складність та структуру господарських операцій з урахуванням виду діяльності та інших особливостей бюджетної установи	Б1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо визначення специфіки діяльності, очікуваних обсягів, складності та структури господарських операцій бюджетної установи A1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи A1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Б1.В1. Самостійно здійснювати збір, вивчення і аналіз інформації для оцінки специфіки діяльності бюджетної установи Б1.В2. Самостійно оцінювати специфіку діяльності бюджетної установи з точки зору її впливу на побудову системи бухгалтерського обліку Б1.В3. Пропонувати на підставі аналізу інформації щодо специфіки бюджетної установи

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
					пропозиції і проекти рішень щодо побудови і удосконалення її системи бухгалтерського обліку
	Б2. Здатність виконувати окремі дії щодо визначення застосовних методів обліку активів, капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи	Б2.31. Порядок визнання, класифікації, оцінки та відображення в обліку і фінансовій звітності активів, капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи Б2.32. Галузеві особливості діяльності бюджетної установи Б2.33. Класифікація та структура господарських операцій бюджетної установи, їх вплив на обліковий процес та фінансову звітність Б2.34. Класифікація видів економічної діяльності Б1.31. Чинники, що впливають на побудову систему обліку і звітності	Б2.У1 Визначати відповідні методи обліку активів, капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи Б2.У2. Надавати пропозиції щодо вибору інформаційних систем для автоматизації бухгалтерського обліку та складення звітності з урахуванням специфіки бюджетної установи Б2.У3. Надавати головному бухгалтеру пропозиції щодо вибору форми організації бухгалтерського обліку з відповідними обґрунтуваннями	Б2.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо застосовних методів обліку активів, капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3.	Б2.В1. Самостійно класифікувати актив, капітал, фінансові результати, зобов'язання, доходи і витрати, а також господарські операції бюджетної установи Б2.В2. Самостійно обґрунтовувати і надавати головному бухгалтеру пропозиції щодо вибору форми організації бухгалтерського обліку

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		бюджетної установи		Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	
	БЗ. Здатність виконувати окремі дії щодо створення внутрішніх положень, регламентів і процедур щодо ведення бухгалтерського обліку, визначення порядку збору, реєстрації та узагальнення облікової інформації з додержанням єдиних засад, встановлених законодавством України та з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи.	БЗ.31. Порядок і способи організації та правила документообороту БЗ.32. Методи та принципи бухгалтерського обліку БЗ.33. Порядок оформлення господарських операцій і організації документообороту за об'єктами обліку БЗ.34. Порядок збору, реєстрації та узагальнення облікової інформації, вимоги до її зберігання А2.31. Методи і моделі ведення бухгалтерського обліку	БЗ.У1. Визначати склад внутрішніх положень і регламентів, необхідних для забезпечення ведення бухгалтерського обліку бюджетної установи БЗ.У2. Розробляти внутрішні положення, регламенти і процедури щодо ведення бухгалтерського обліку бюджетно установи з урахуванням умов її діяльності БЗ.У3. Визначати порядок збору, реєстрації та узагальнення облікової інформації з додержанням єдиних засад, встановлених законодавством України та з урахуванням специфіки діяльності бюджетної установи БЗ.У4. Налаштовувати	БЗ.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо розробки внутрішніх положень, регламентів і процедур щодо ведення бухгалтерського обліку А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	БЗ.В1. Самостійно визначати склад внутрішніх положень і регламентів, необхідних для забезпечення ведення бухгалтерського обліку бюджетної установи БЗ.В2. Самостійно і відповідально розробляти внутрішні положення, регламенти і процедури щодо ведення бухгалтерського обліку бюджетної установи з урахуванням

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			ефективні процеси документообороту за об'єктами обліку А1.У2. Обґрунтовувати пропозиції щодо вибору конкретних методів бухгалтерського обліку з урахуванням професійного судження		конкретних умов його діяльності Б3.В3. Самостійно і відповідально визначати порядок збору, реєстрації та узагальнення облікової інформації з додержанням єдиних засад, встановлених законодавством України та з урахуванням специфіки діяльності бюджетної установи
В. Участь у розробці системи і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій	В1. Здатність виконувати окремі дії щодо визначення потреби в інформації внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, необхідної	В1.31. Організація внутрішньогосподарського (управлінського) обліку бюджетної установи та його інтеграція з бухгалтерським обліком В1.32. Сутність, джерела та призначення управлінської інформації В1.33. Визначення	В1.У1. Визначати і підбирати джерела управлінської інформації В1.У2. Застосовувати статистичні методи, узагальнювати та аналізувати дані в управлінському обліку В1.У3. Здійснювати класифікацію доходів та	В1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо розробки і налаштування системи управлінського обліку бюджетної установи А1.К2. Взаємодіяти	В1.В1. Самостійно підбирати джерела управлінської інформації В1.В2. Самостійно здійснювати класифікацію

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	для прийняття управлінських рішень	потреби в інформації окремих груп користувачів для прийняття управлінських рішень В1.34. Мета і напрями класифікації доходів та витрат В1.35. Аналіз даних і статистичні методи в управлінському обліку В1.36. Методи обліку витрат і калькулювання собівартості	витрат для різних цілей В1.У4. Визначати і застосовувати методи обліку калькулювання собівартості В1.У5. Визначати систему показників для оцінки ефективності діяльності бюджетної установи	з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	доходів та витрат для управлінських цілей В1.В3. Самостійно визначати і застосовувати доречні методи обліку калькулювання собівартості В1.В4. Самостійно брати участь у визначенні системи показників для оцінки ефективності діяльності бюджетної установи
	В2. Здатність виконувати окремі дії з розробки форм і шаблонів внутрішньогосподарського (управлінського)	В2.31. Призначення і склад управлінської звітності В2. 32. Існуючих форм управлінської звітності та порядку розробки внутрішніх стандартів з управлінського обліку	В2.У1. Розробляти у складі групи відповідальних осіб внутрішні стандарти з управлінського обліку В2.У2. Розробляти, використовувати форми та шаблони з	В2.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо розробки і налаштування системи управлінського обліку бюджетної	В2.В1. Відповідально у складі групи відповідальних осіб розробляти внутрішні стандарти з управлінського

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	обліку для збору і представлення достатньої і прийнятої інформації про діяльність бюджетної установи для ухвалення управлінських рішень	B2.33. Розрахунок та аналіз відхилень фактичних показників від бюджетних B2.34. Методи оцінки ефективності діяльності бюджетної установи B2.35. Порядок розробки та затвердження регламентів, внутрішніх політик та процедур для управлінського обліку B2.36. Програмні засоби автоматизації управлінського обліку та їх можливості B3.31. Порядок і способи організації та правила документообороту	управлінської звітності B2.У3. Оцінювати ефективність існуючих форм управлінської звітності та надавати пропозиції з їх удосконалення B2.У4. Розробляти додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій в системі управлінського обліку B1.У6. Визначати систему показників для оцінки ефективності діяльності бюджетної установи	установи A1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи A1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	обліку B2.B2. Відповідально у складі групи відповідальних осіб розробляти форми та шаблони з управлінської звітності B1.B4. Самостійно брати участь у визначенні системи показників для оцінки ефективності діяльності бюджетної установи
	B3. Здатність збирати, аналізувати та відображати у внутрішньогосподарському (управлінському) обліку інформацію, необхідну для	B1.32. Сутність, джерела та призначення управлінської інформації B3.31. Особливості документообороту в системі управлінського обліку B1.35. Аналіз даних і статистичні методи в управлінському обліку	B3.У1. Визначати і підбирати джерела управлінської інформації B1.У5. Застосовувати статистичні методи, узагальнювати та аналізувати дані в управлінському обліку B3.У2. Налаштовувати ефективну систему збору	B3.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо розробки і налаштування системи управлінського обліку бюджетної установи A1.К2. Взаємодіяти	B3.B1. Самостійно і відповідально здійснювати формування системи збору даних і управлінської інформації з урахуванням

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
прийняття управлінських рішень.		B3.32. Технології обробки, візуалізації та представлення облікових даних B2.36. Програмні засоби автоматизації управлінського обліку та їх можливості A1.36. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування	даних і управлінської інформації з урахуванням потреб бюджетної установи B3.У3. Організовувати документооборот в системі управлінського обліку B3.У4. Використовувати сучасні інструменти автоматизації збору, обробки, систематизації, аналізу, візуалізації та інтерактивного представлення даних і інформації	з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи A1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	потреб бюджетної установи B3. B2. Самостійно використовувати внутрішні стандарти з управлінського обліку, форми та шаблони з управлінської звітності B3.B3. Самостійно організовувати документооборот в системі управлінського обліку B3.B4. Самостійно застосовувати програмні засоби автоматизації управлінського обліку
B4. Здатність виконувати окремі дії щодо		B4.31. Порядок розробки та затвердження змін до регламентів, внутрішніх	B4.У1. Визначати, обґрунтовувати і подавати на погодження	B4.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо	B4.B1. Відповідально у складі групи

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	перегляду та вдосконалення системи внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та контролю з урахуванням змін в організаційній структурі чи діяльності бюджетної установи та надання відповідних пропозицій головному бухгалтеру	політик та процедур для управлінського обліку V3.32. Технології обробки, візуалізації та представлення облікових даних V1.32. Сутність, джерела та призначення управлінської інформації	пропозиції щодо внесення змін і перегляду внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та контролю V4.У2. Обґрунтовувати пропозиції щодо вибору конкретних методів вдосконалення системи внутрішньогосподарського (управлінського) обліку з урахуванням професійного судження V4.У3. Здійснювати оцінку впливу змін системи внутрішньогосподарського (управлінського) обліку на показники діяльності бюджетної установи	удосконалення системи управлінського обліку бюджетної установи. A1.K2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи A1.K3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	відповідальних осіб розробляти зміни до регламентів, внутрішніх політик та процедур для управлінського обліку V4.B2. Відповідально у складі групи відповідальних осіб розробляти внутрішні стандарти з управлінського обліку B2.B2. Відповідально у складі групи відповідальних осіб розробляти форми та шаблони з управлінської звітності V1.B4. Самостійно брати участь у визначенні

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
					системи показників для оцінки ефективності діяльності бюджетної установи
Г. Участь у контролі господарських операцій	Г1. Здатність виконувати окремі дії щодо дотримання процедур контролю в процесі документального оформлення господарських операцій та відображення цих операцій в бухгалтерському обліку	Г1.31. Заходи контролю та процедури перевірки правильності і повноти відображення господарських операцій в первинних документах Г1.32. Порядок приймання та перевірки первинних документів про господарські операції Г1.33. Заходи контролю та процедури, необхідні для забезпечення своєчасного та повного відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку Г1.34. Вимоги до документування господарських операцій	Г1.У1. Застосовувати заходи контролю для перевірки правильності і повноти відображення господарських операцій в первинних документах Г1.У2. Застосовувати заходи контролю в процесі приймання та перевірки первинних документів про господарські операції Г1.У3. Застосовувати заходи контролю для своєчасного та повного відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку	Г1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо результатів контролю за документальним оформленням господарських операцій та відображенням цих операцій в бухгалтерському обліку А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та	Г1.В1. Самостійно здійснювати контроль правильності і повноти відображення господарських операцій в первинних документах Г1.В2. Самостійно здійснювати контроль правильності і повноти відображення господарських операцій в на рахунках бухгалтерського обліку

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
				комунікацій	
	Г2. Здатність виконувати окремі дії з контролю за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів в межах повноважень	Г2.31. Заходи контролю за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів Г2.32. Внутрішні положення, регламенти, необхідні для забезпечення контролю за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів Г1.34. Вимоги до документування господарських операцій.	Г2.У1. Застосовувати заходи контролю для виконання окремих дій з контролю за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів Г2.У2.Застосовувати внутрішні положення, регламенти, необхідні для забезпечення контролю за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів.	Г2.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо результатів виконання контрольних заходів за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Г2.В1. Самостійно виконувати окремі дії з контролю за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів Г2.В2. Самостійно застосовувати вимоги чинного законодавства, внутрішні положення, регламенти щодо цільового використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів
	Г3. Здатність виконувати	Г3.31. Законодавчі та нормативні акти, що	Г3.У1. Застосовувати заходи контролю для	Г3.К1. Взаємодіяти з головним	Г3.В1. Самостійно

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	окремі дії щодо дотримання процедур 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	регулюють питання взяття бюджетних зобов'язань ГЗ.32. Вимоги законодавства що регулюють напрями витрачання бюджетних коштів ГЗ.33. Заходи 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. Внутрішні положення, регламенти, необхідні для забезпечення процедур контролю за взяттям бюджетних зобов'язань	виконання окремих дій за взяттям бюджетних зобов'язань в межах відповідних бюджетних асигнувань, перевірки відповідності напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми ГЗ.У2. Застосовувати заходи контролю для виконання окремих дій для перевірки відповідності платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням ГЗ.У3. Застосовувати законодавчі та нормативні акти, внутрішні положення, регламенти, що регулюють питання взяття бюджетних зобов'язань.	бухгалтером щодо виконання заходів 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 А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися	застосовувати вимоги законодавства щодо 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

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
				засобами зв'язку та комунікацій	
	Г4. Здатність виконувати окремі дії щодо дотримання процедур з контролю за проведенням розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг згідно з умовами укладених договорів	Г4.31. Вимоги законодавчих та нормативних актів, що регулюють питання проведення розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг Г1.34. Вимоги до документування господарських операцій. Г4.32. Вимоги законодавчих та нормативних актів щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт та послуг Г4.33. Внутрішні положення, регламенти, що регулюють питання здійснення оплати товарів, робіт та послуг згідно з умовами укладених договорів	Г4.У1. Застосовувати заходи контролю для виконання окремих дій з перевірки відповідності розрахунків згідно з умовами укладених договорів та відповідних підтвердних документів Г4.У2. Застосовувати заходи контролю для виконання окремих дій з перевірки правильності оформлення первинних документів під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг Г4.У3. Застосовувати законодавчі та нормативні акти, внутрішні положення, регламенти, що регулюють питання здійснення оплати товарів, робіт та послуг згідно з умовами укладених договорів	Г4.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо контролю за проведенням розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг згідно з умовами укладених договорів А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Г4.В1. Самостійно виконувати окремі дії щодо контролю відповідності розрахунків з умовами укладених договорів та відповідних підтвердних документів Г4.В2. Самостійно забезпечувати дотримання законодавчих актів, внутрішніх правил та процедур для правильності оформлення первинних документів під час здійснення оплати товарів,

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
					робіт та послуг
	Г5. Здатність виконувати окремі дії з погодження проєктів договорів (контрактів) в частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку	Г5.31. Вимоги законодавчих та нормативних актів, що регулюють питання укладання договорів (контрактів) Г5.32. Вимоги бюджетного законодавства та законодавства у сфері бухгалтерського обліку Г5.33. Особливості документообороту в бюджетній установі при укладанні договорів (контрактів) Г5.34. Внутрішні положення, регламенти, необхідні для забезпечення погодження проєктів договорів (контрактів)	Г5.У1. Обґрунтовувати і подавати пропозиції щодо погодження проєктів договорів (контрактів) в частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку Г5.У2. Перевіряти договори (контракти) в частині відповідності бюджетним асигнуванням Г5.У3. Оцінювати ефективність витрачання фінансових ресурсів для діяльності бюджетної установи	Г5.А1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо погодження проєктів договорів (контрактів) в межах покладених повноважень А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Г5.В1. Самостійно аналізувати законодавчі та нормативні акти, що регулюють питання укладання договорів (контрактів) Г5.В2.Перевіряти договори (контракти) в частині відповідності бюджетним асигнуванням Г5.В3. Самостійно розробляти і надавати пропозиції з погодження проєктів договорів (контрактів) Г5.В4. Самостійно забезпечувати дотримання

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
					внутрішніх правил та процедур при погодженні проєктів договорів (контрактів)
	Г6. Здатність надавати рекомендації з питань оформлення первинних документів відповідно до вимог законодавства в межах компетенції	Г6.31. Склад, зміст і порядок оформлення форм первинних документів за об'єктами обліку Г6.32. Законодавчі та нормативні вимоги щодо формування та підписання первинних документів Г6.33. Порядок внесення виправлень помилок у первинні документи відповідно до вимог чинного законодавства Г6.34. Особливості складання первинних документів в електронній формі	Г6.У1. Скласти первинні документи з дотриманням вимог чинного законодавства Г6.У2. Здійснювати оформлення первинних документів у паперовій та електронній формі Г6.У3. Надавати рекомендації з питань оформлення первинних документів відповідно до вимог законодавства в межах компетенції	А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Г6.В1. Самостійно, своєчасно скласти первинні документи з дотриманням вимог чинного законодавства, у т.ч. в електронній формі Г6.В2. Самостійно надавати рекомендації з питань оформлення первинних документів Г6.В3. Самостійно здійснювати виправлення помилок в

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
					первинних документів відповідно до вимог законодавства
Г. Перевірка, накопичення, зберігання та обробка первинних документів про господарські операції бюджетної установи	Г1. Здатність здійснювати перевірку первинних документів 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.	А1.31. ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, НП(С)БОДС та інші нормативно-правових акти з бухгалтерського обліку в державному секторі Г1.31. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють документообірот, складання первинних документів в електронній формі Г6.31. Склад, зміст і порядок оформлення форм первинних документів за об'єктами обліку Г1.32. Види первинних документів про господарські операції, їх роль у процесі обліку та звітності, вимоги до	Г1.У1. Приймати первинні документи, складені в межах і поза межами бюджетної установи Г1.У2. Перевіряти первинні документи за формою та змістом на наявність у документі обов'язкових реквізитів, логічність ув'язки окремих показників Г1.У3. Перевіряти первинні документи на відповідність вимогам чинного законодавства з бухгалтерського обліку	Г1.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи з питань приймання та передачі первинних документів Г1.К2. Взаємодіяти з контрагентами бюджетної установи щодо обміну первинними документами відповідно до вимог законодавства А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Г1.В1. Самостійно і своєчасно приймати первинні документи, складені в межах і поза межами бюджетної установи Г1.В2. Самостійно і своєчасно перевіряти первинні документи за формою та змістом на наявність у документі обов'язкових реквізитів, логічність ув'язки окремих показників Г1.В3.

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		складання, обробки та зберігання Г1.32.. Порядок приймання та перевірки первинних документів про господарські операції			Самостійно перевіряти первинні документи на відповідність вимогам законодавства з питань бухгалтерського обліку
	Г2. Здатність подавати головному бухгалтеру пропозиції щодо здійснення відмови в прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформування	А1.31. ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, НП(С)БОДС та інші нормативно-правових акти з бухгалтерського обліку в державному секторі Г2.31. Законодавчі вимоги щодо документального оформлення господарських операцій та підписання первинних документів Г6.31. Склад, зміст і порядок оформлення форм первинних документів за об'єктами обліку Г1.32. Порядок приймання	Г1.У2. Перевіряти первинні документи за формою та змістом на наявність у документі обов'язкових реквізитів, логічність ув'язки окремих показників Г1.У3. Перевіряти первинні документи на відповідність вимогам чинного законодавства з бухгалтерського обліку Г2.У1. Готувати пропозиції та обґрунтування щодо відмови в прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог	Г2.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером з питань перевірки первинних документів та відмови у прийнятті до обліку первинних документів Г1.К2. Взаємодіяти з контрагентами бюджетної установи щодо обміну первинними документами відповідно до вимог законодавства А1.К2. Взаємодіяти з працівниками	Г1.В2. Самостійно і своєчасно перевіряти первинні документи за формою та змістом на наявність у документі обов'язкових реквізитів, логічність ув'язки окремих показників Г1.В3. Самостійно перевіряти первинні документи на відповідність

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	головного бухгалтера про встановлені факти порушення з письмовим обґрунтуванням.	та перевірки первинних документів про господарські операції		бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	вимогам законодавства з питань бухгалтерського обліку
	Г3. Здатність приймати до обліку, накопичувати та обробляти первинні документи про господарські операції бюджетної установи у відповідних папках чи базах даних	Г1.31. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють документооборот, складання первинних документів в електронній формі Г1.32. Порядок приймання та перевірки первинних документів про господарські операції Г1.32. Види первинних документів про господарські операції, їх роль у процесі обліку та звітності, вимоги до складання, обробки та зберігання Г3.31. Способи обробки первинних документів про	Г3.У1. Здійснювати обробку первинних документів про господарські операції бюджетної установи Г3.У2. Здійснювати систематизацію документів в умовах застосування ручних і автоматизованих форм обліку Г3.У3. Використовувати системи ЕДО та ЕЦП для автоматизації бухгалтерських та управлінських процесів	Г3.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи з питань обробки і систематизації первинних документів А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Г3.В1. Самостійно і своєчасно здійснювати обробку первинних документів про господарські операції бюджетної установи Г3.В2. Самостійно і своєчасно здійснювати систематизацію документів в умовах застосування ручних і

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		господарські операції бюджетної установи Г3.32. Основи електронних документів, ЕДО та ЕЦП			автоматизованих форм обліку
Г4. Здатність зберігати, оформлювати та передавати до архіву згідно із законодавством оброблені первинні документи про господарські операції та реєстрів бухгалтерського обліку в межах компетенції	Г4.31. Вимоги чинного законодавства щодо термінів і порядку зберігання та передачі в архів первинних документів бюджетної установи Г4.32. Порядок підготовки первинних документів бюджетної установи до зберігання або передачі для подальшої обробки, або архівування Г4.33. Порядок виготовлення копій первинних документів, у тому числі у випадках їх вилучення уповноваженими органами відповідно до вимог чинного законодавства	Г4.У1. Готувати первинні документи до зберігання або передачі для подальшої обробки, чи архівування Г4.У2. Застосовувати вимоги чинного законодавства щодо термінів і порядку зберігання та передачі в архів документів бюджетної установи Г3.У3. Дотримуватись вимог внутрішніх організаційно-розпорядчих документів бюджетної установи, що регламентують порядок зберігання та передачі в архів первинних документів і реєстрів обліку Г4.У4. Забезпечувати зберігання первинних документів бюджетної установи до передачі їх	Г4.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо забезпечення зберігання документів бюджетної установи Г4.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи з питань забезпечення зберігання документів Г4.К3. Взаємодіяти з працівниками зовнішнього архіву з питань передачі первинних документів на зберігання,	Г4.В1. Самостійно готувати первинні документи до зберігання або передачі для подальшої обробки, або архівування Г4.В2. Самостійно застосовувати вимоги чинного законодавства і внутрішніх документів бюджетної установи щодо термінів і порядку зберігання та передачі в архів первинних документів і реєстрів обліку	

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			до архіву Г4.У5. Здійснювати підготовку копій первинних документів за дорученням головного бухгалтера на запити зовнішніх і внутрішніх користувачів	наявності відповідних вимог А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Г4.В3. Самостійно і відповідально забезпечувати зберігання первинних документів і реєстрів обліку бюджетної установи до їх передачі до архіву Г4.В4. Відповідально здійснювати підготовку копій первинних документів за дорученням головного бухгалтера на запити зовнішніх і внутрішніх користувачів
Д. Накопичення та обробка облікової інформації про діяльність бюджетної установи	Д1. Здатність виявляти, вимірювати облікову інформацію, ідентифікувати	А1.33. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу Д1.31. Вимірники, що застосовуються в системі	Д1.У1. Застосовувати критерії визнання та здійснювати оцінку активів, капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і	А1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо організації облікового процесу А1.К2. Взаємодіяти	Д1.В1. Самостійно застосовувати критерії визнання, здійснювати

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	або визначати кількісні і вартісні показники для кожної операції з об'єктами бухгалтерського обліку певної ділянки та здійснювати їх реєстрацію в системі синтетичного і аналітичного обліку	бухгалтерського обліку А1.34. Методи ведення бухгалтерського обліку Б2.33.Класифікація та структура господарських операцій бюджетної установи, їх вплив на обліковий процес та фінансову звітність Д1.32. Порядок класифікації, визнання, оцінки та відображення в обліку активів, капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи	витрат бюджетної установи Д1.У2. Виявляти та вимірювати облікову інформацію, ідентифікувати або визначати кількісні і вартісні показники для господарських операцій Д1.У3. Проводити необхідні розрахунки, пов'язані із застосуванням встановлених методів обліку активів, капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат	з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	оцінку активів, капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат бюджетної установи Д1.В2. Самостійно виявляти та вимірювати облікову інформацію, ідентифікувати або визначати кількісні і вартісні показники для господарських операцій Д1.В3. Самостійно і відповідально проводити необхідні розрахунки, пов'язані із застосуванням встановлених методів обліку

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
					активів, капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат бюджетної установи
	Д2. Здатність накопичувати облікову інформацію, формувати аналітичні і синтетичні облікові дані за певною ділянкою обліку, систематизувати дані для зручності їх подальшого використання	Д2.31. Принципи систематизації та агрегування облікових даних для формування достовірної облікової та управлінської інформації Д2.32. Способи накопичення облікової інформації Д2.33. Порядок узагальнення даних бухгалтерського обліку Д2.34. Форми і системи реєстрів бухгалтерського обліку Д2.35. Порядок формування синтетичних і аналітичних облікових даних Д2.36. Інформаційні системи для автоматизації накопичення облікової	Д2.У1. Накопичувати облікову інформацію, формувати аналітичні і синтетичні облікові дані за певною ділянкою обліку Д2.У2. Вести хронологічний і систематичний облік за певною ділянкою обліку відповідно до обраної форми бухгалтерського обліку, масштабів та специфіки діяльності бюджетної установи Д2.У3. Застосовувати інформаційні системи для автоматизації накопичення облікової інформації	Д2.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером бюджетної установи щодо накопичення облікової інформації А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Д2.В1. Самостійно накопичувати облікову інформацію, формувати аналітичні і синтетичні облікові дані за певною ділянкою обліку Д2.В2. Самостійно вести хронологічний і систематичний облік за певною ділянкою обліку відповідно до обраної форми бухгалтерського обліку

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		інформації			
	Д3. Здатність самостійно проводити обробку облікової інформації, класифікувати дані за встановленими обліковими критеріями, здатність здійснювати підготовку проміжних результатів для узагальнення даних, здатність здійснювати підготовку інформації для подальшого використання у внутрішній звітності.	Д3.31. Напрями групування і класифікації облікової інформації для цілей внутрішніх і зовнішніх користувачів Д2.31. Принципи систематизації та агрегування облікових даних для формування достовірної облікової та управлінської інформації Д3.32. Джерела та інструменти збору, систематизації та аналізу інформації про господарську діяльність бюджетної установи Д2.35. Порядок формування синтетичних і аналітичних облікових даних А3.33. Інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку та складення звітності	Д3.У1. Обробляти облікову інформацію, класифікувати дані за встановленими обліковими критеріями Д3.У2. Здійснювати підготовку проміжних результатів для узагальнення даних, а також підготовку інформації для подальшого використання Д3.У3. Застосовувати інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку та складення звітності	Д3.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо організації обробки облікової інформації А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Д3.В1. Самостійно обробляти облікову інформацію в обраній формі і системі реєстрів обліку, класифікувати дані за встановленими обліковими критеріями Д3.В2. Самостійно здійснювати підготовку проміжних результатів для узагальнення даних, а також підготовку інформації для подальшого використання
	Д4. Здатність аналізувати існуючі процеси обробки облікової інформації та	Д4.31. Структура, логіка та рівні деталізації робочого плану рахунків, принципи його побудови та застосування в	Д4.У1. Розробляти робочий План рахунків бухгалтерського обліку, додаткову систему рахунків і реєстрів	А1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо організації облікового процесу	Д4.В1. Самостійно розробляти робочий План рахунків

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	вносити пропозиції щодо розробки технології обробки облікової інформації. додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку.	облікових процесах Д2.35. Порядок формування синтетичних і аналітичних облікових даних Д4.32. Стадії облікового процесу та їх взаємозв'язок А1.33 Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу Д4.33. Взаємозв'язок між синтетичним та аналітичним обліком, підходи до побудови системи рахунків для різних видів господарських операцій Д4.34. Специфіка діяльності та її вплив на побудову системи обліку Д4.35. Методи створення додаткових рахунків та реєстрів аналітичного обліку для забезпечення деталізованої фінансової звітності А3.33. Інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку та	аналітичного обліку, звітності і контролю з урахуванням специфіки діяльності бюджетної установи Д4.У2. Обирати і використовувати технологію обробки облікової інформації з урахуванням вимог користувачів облікової інформації та специфіки діяльності бюджетної установи Д3.У3. Застосовувати інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку та складення звітності	А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	бухгалтерського обліку, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю з урахуванням специфіки діяльності бюджетної установи Д4.В2. Самостійно обирати і використовувати технологію обробки облікової інформації з урахуванням вимог користувачів облікової інформації та специфіки діяльності бюджетної установи

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		складення звітності			
Е. Систематизація на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку, узагальнення і зберігання облікової інформації про діяльність бюджетної установи	Е1. Здатність систематизувати на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку облікову інформацію певних ділянок бухгалтерського обліку	Д2.33. Порядок узагальнення даних бухгалтерського обліку Д2.34. Форми і системи регістрів бухгалтерського обліку Е1.31. Принципи узгодженості облікової інформації, ключові ознаки достовірності даних Е1.32. Методологія класифікації, групування та систематизації облікової інформації, забезпечення її достовірності Д2.35. Порядок формування синтетичних і аналітичних облікових даних Д4.33. Взаємозв'язок між синтетичним та аналітичним обліком, підходи до побудови системи рахунків для різних видів господарських операцій А3.33. Інформаційні системи для автоматизації	Е1.У1. Здійснювати узагальнення даних на рахунках в регістрах синтетичного та аналітичного обліку, формувати підсумкові облікові регістри (оборотно-сальдові відомості, аналізи рахунків тощо) за кожною з ділянок обліку бюджетної установи Е1.У2. Перевіряти узгодженість облікової інформації, проводити контроль даних синтетичного і аналітичного обліку Е1.У3. Здійснювати зведення облікових даних для подальшого формування всіх видів звітності бюджетної установи	А1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо організації облікового процесу А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Е1.В1. Самостійно здійснювати узагальнення і систематизацію інформації на рахунках в регістрах синтетичного та аналітичного обліку Е1.В2. Самостійно перевіряти узгодженість облікової інформації і здійснювати контроль даних синтетичного і аналітичного обліку Е1.В3. Самостійно зводити облікові дані для подальшого формування всіх видів звітності бюджетної

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		бухгалтерського обліку та складення звітності			установи
	E2. Здатність відображати на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку результати інвентаризації активів та зобов'язань бюджетної установи.	Д2.33. Порядок узагальнення даних бухгалтерського обліку E2.31. Порядок відображення на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань бюджетної установи Д2.34. Форми і системи регістрів бухгалтерського обліку для відображення результатів інвентаризації активів та зобов'язань бюджетної установи E2.32. Порядок складання звіральних відомостей активів і зобов'язань для відображення розбіжностей між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів (актів інвентаризації) A3.33. Інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку та	E2.У1. Здійснювати узагальнення на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань бюджетної установи E2.У2. Скласти звіральні відомості активів і зобов'язань для відображення розбіжностей між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів (актів інвентаризації) E2.У3. Перевіряти узгодженість облікової інформації, проводити контроль даних синтетичного і аналітичного обліку E2.У4. Використовувати автоматизовані системи обліку для перевірки	A1.K1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо організації облікового процесу A1.K2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи A1.K3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	E2.B1. Самостійно узагальнювати на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань бюджетної установи E2.B2. Самостійно використовувати автоматизовані системи обліку для перевірки узагальненої облікової інформації E2.B3. Самостійно складати звіральні

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		складення звітності	узагальненої облікової інформації		відомості активів і зобов'язань для відображення розбіжностей між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів (актів інвентаризації)
	Е3. Здатність формувати облікові регістри (оборотно-сальдові відомості, меморіальні ордери, інші облікові регістри) за кожною з ділянок обліку, здійснювати зведення даних для подальшого формування звітності.	Д2.33. Порядок узагальнення даних бухгалтерського обліку Д2.34. Форми і системи регістрів бухгалтерського обліку Е3.31. Порядок зведення даних для подальшого формування звітності Е3.32. Порядок відображення господарських операцій в облікових регістрах (оборотно-сальдові відомості, меморіальні ордери, інші облікові регістри) А3.33. Інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку та	Е3.У1. Здійснювати узагальнення даних бухгалтерського обліку в облікових регістрах за кожною з ділянок обліку Е3.У2. Відображати господарські операції в облікових регістрах (оборотно-сальдові відомості, меморіальні ордери, інші облікові регістри)	А1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо організації облікового процесу А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Е3.В1. Самостійно узагальнювати дані бухгалтерського обліку в облікових регістрах за кожною з ділянок обліку Е1.В3. Самостійно зводити облікові дані для подальшого формування всіх видів звітності бюджетної установи

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		складення звітності			
	Е4. Здатність проводити перевірку коректності записів у регістрах синтетичного та аналітичного обліку інформації про діяльність бюджетної установи, здатність запобігати помилкам у відображенні облікової інформації. Здатність проводити періодичний аналіз правильності відображення даних у регістрах обліку для виявлення неточностей, порушень або недотримання	Е4.31. Методи перевірки відповідності узагальнених даних нормативним вимогам та обліковій політиці Е1.31. Принципи узгодженості облікової інформації, ключові ознаки достовірності даних Е4.32. Методи аналізу узагальненої облікової інформації Е4.33. Типові бухгалтерські помилки, їхні причини та вплив на фінансову звітність Е4.34. Методи виявлення та виправлення помилок у бухгалтерському обліку і звітності Е4.35. Ретроспективний і перспективний підходи до виправлення помилок та інших коригувань у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності	Е4.У1. Розглядати об'єктивно узагальнені облікові дані, співставляти їх з законодавчими та нормативними вимогами та виявляти помилки, недоліки або розбіжності Е4.У2. Здійснювати контроль, за своєчасністю та коректністю записів у регістрах синтетичного та аналітичного обліку для запобігання неточностей, порушень або недотримання методологічних принципів Е2.У3. Використовувати автоматизовані системи обліку для перевірки узагальненої облікової інформації	А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Е4.В1. Самостійно забезпечувати виконання контрольних дій щодо узагальнення облікової інформації певної ділянки бухгалтерського обліку Е2.В2. Самостійно використовувати автоматизовані системи обліку для перевірки узагальненої облікової інформації Е4.В2. Самостійно проводити перевірку дотримання строків підготовки узагальненої облікової

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	методологічних принципів у регістрах бухгалтерського обліку				інформації
	Е5. Здатність зберігати, оформляти та передавати до архіву згідно із законодавством регістрів бухгалтерського обліку, які є підставою для відображення у бухгалтерському господарських операцій та складення звітності	Е5.31. Правила архівного зберігання бухгалтерських даних, в т. ч. електронних Е5.32. Вимоги до зберігання і архівування бухгалтерських даних бюджетної установи і порядок їх застосування Е5.33. Технології захисту та безпечного зберігання фінансової документації, вимоги до резервного копіювання даних Е5.34. Методологія цифрового архівування, збереження електронних документів	Е5.У1. Готувати облікові регістри до архівування і подальшого зберігання Е5.У2. Застосовувати вимоги чинного законодавства щодо термінів і порядку зберігання та передачі в архів документів бюджетної установи Е5.У3. Дотримуватись вимог внутрішніх організаційно-розпорядчих документів бюджетної установи, що регламентують порядок зберігання та передачі в архів первинних документів і регістрів обліку	Е5.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо забезпечення зберігання документів бюджетної установи Е5.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи з питань забезпечення зберігання документів	Е5.В1. Самостійно готувати облікові регістри до архівування і подальшого зберігання Г4.В2. Самостійно застосовувати вимоги чинного законодавства і внутрішніх документів бюджетної установи щодо термінів і порядку зберігання та передачі в архів первинних документів і регістрів обліку
Є. Участь у формуванні	Є1. Здатність здійснювати	Є1.31. Політики та процедури щодо	Є1.У1. Організовувати і підтримувати за	Є1.К1. Взаємодіяти з головним	Є1.В1. Самостійно

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
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 такої інформації	підготовку облікової інформації за дорученням головного бухгалтера для передачі на запит керівника бюджетної установи та/або її структурних підрозділів в узгодженому з ними форматі	формування, обробки, зберігання та передачі облікової інформації керівництву та іншим внутрішнім користувачам для забезпечення безперервного потоку інформації для прийняття управлінських рішень Є1.32. Особливості організації внутрішніх процесів планування, контролю та дотримання встановлених термінів підготовки та надання узагальненої облікової інформації для прийняття рішень Є1.33. Методи організації інформаційних потоків, визначення ефективних каналів комунікації між бухгалтерською службою та користувачами облікової інформації	дорученням головного бухгалтера процесу обміну інформацією між бухгалтерською службою, керівництвом та іншими внутрішніми користувачами, встановлюючи чіткі канали комунікації Є1.У2. Розробляти регламенти та інструкції щодо передачі облікової інформації визначеним користувачам для забезпечення ефективного обміну інформацією Є1.У3. Оперативно реагувати на виникаючі розбіжності чи затримки у передачі облікової інформації, вживаючи виправні дії для мінімізації ризиків	бухгалтером та іншими внутрішніми користувачами в процесі підготовки і передачі узагальненої облікової інформації в узгодженому форматі А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	здійснювати підготовку облікової інформації за дорученням головного бухгалтера для передачі на запит визначеним користувачам Є1.В2. Самостійно вносити пропозиції щодо формату облікової інформації визначеним користувачам Є1.В3. Самостійно реагувати на виникаючі розбіжності чи затримки у передачі облікової інформації, вживаючи виправні дії для

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
					мінімізації ризиків
	Є2. Здатність надавати пояснення щодо показників підготовленої і переданої облікової інформації	Є2.31. Порядок формування показників підготовленої і переданої облікової інформації Є1.33. Методи організації інформаційних потоків, визначення ефективних каналів комунікації між бухгалтерською службою та користувачами облікової інформації А1.36. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування	Є2.У1. Оперативно реагувати на виникаючі питання, надаючи пояснення щодо показників підготовленої і переданої облікової інформації Є1.У1. Організовувати і підтримувати за дорученням головного бухгалтера процеси обміну інформацією між бухгалтерською службою, керівництвом та іншими внутрішніми користувачами, встановлюючи чіткі канали комунікації	А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Є2.В1. Самостійно реагувати на виникаючі питання, надаючи пояснення щодо показників підготовленої і переданої облікової інформації Є2.В2. Самостійно використовувати технології обробки, візуалізації та представлення облікової інформації
Ж. Складення і подання у встановлені строки і в повному обсязі фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої	Ж1. Здатність здійснювати підготовку облікових даних та іншої інформації для включення їх до фінансової,	А1.31. 3У «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, НП(С)БОДС та інші нормативно-правових акти з бухгалтерського обліку в державному	Ж1.У1. Здійснювати підготовку облікових даних та іншої інформації для включення їх до фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої	Ж1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером з питань підготовки і подання фінансової, бюджетної, в тому	Ж1.В1. Самостійно здійснювати підготовку облікових даних та іншої інформації для включення їх до

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
фінансової та зведеної бюджетної звітності, іншої звітності відповідно до законодавства	бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установи	секторі Ж1.31. Методичні засади складання фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установи А1.33. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу А3.33. Інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку та складення звітності	фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установи Д3.У3. Застосовувати інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку та складення звітності	числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установи А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установи Ж1.В2. Самостійно забезпечувати повне і коректне застосування НП(С)БОДС
	Ж2. Здатність складати у встановлені строки в межах повноважень окремі форми фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої	А1.31. ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, НП(С)БОДС та інші нормативно-правових акти з бухгалтерського обліку в державному секторі Ж1.31. Методичні засади	Ж2.У1. Забезпечити своєчасне та коректне складання, на основі даних бухгалтерського обліку, окремих форм фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та	Ж2.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером з питань складання фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та	Ж1.В2. Самостійно забезпечувати повне і коректне застосування НП(С)БОДС Ж2.В1. Самостійно складати і подавати у

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності у повному обсязі	складання фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установи Ж2.31. Методи і процедури перевірки узгодженості фінансової звітності з даними бухгалтерського обліку, аналіз логічної узгодженості між формами звітності та між її показниками Ж2.32. Поняття та критерії суттєвості в обліку і звітності А1.36. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування Ж2.33. Методи виявлення та виправлення помилок у фінансовій, бюджетній, в тому числі консолідованій фінансовій та зведених бюджетній звітності, та іншій звітності	іншої звітності бюджетної установи Ж2.У2. Забезпечувати повне і коректне застосування НП(С)БОДС при складанні фінансової, в тому числі консолідованої фінансової звітності бюджетної установи Ж2.У3. Визначати критерії суттєвості в обліку і звітності Ж2.У4. Застосовувати професійне судження бухгалтера	зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установи А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	встановлені строки окремих форм фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установи

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	ЖЗ.Здатність виконувати окремі дії щодо подання головному бухгалтеру у встановлені строки фінансову, бюджетну, в тому числі консолідовану фінансову та зведену бюджетну звітність, та іншу звітність	ЖЗ.31. Порядок подання і оприлюднення фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установи ЖЗ.32. Строки для подання головному бухгалтеру підготовлені окремі форми фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності Ж1.31. Методичні засади складання фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установи А1.31. ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, НП(С)БОДС та інші нормативно-правових	ЖЗ.У1. Виконувати окремі дії щодо подання головному бухгалтеру у встановлені строки фінансову, бюджетну, в тому числі консолідовану фінансову та зведену бюджетну звітність, та іншу звітність бюджетної установи ЖЗ.У2. Забезпечувати повне і коректне застосування НП(С)БОДС при складанні фінансової, в тому числі консолідованої фінансової звітності бюджетної установи Ж2.У3. Визначати критерії сутєвості в обліку і звітності Ж2.У4. Застосовувати професійне судження бухгалтера	ЖЗ.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо питань підготовки і подання фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установи А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Ж1.В2. Самостійно забезпечувати повне і коректне застосування НП(С)БОДС ЖЗ.В1. Самостійно складати і подавати у встановлені строки головному бухгалтеру фінансову та зведену бюджетну звітність, та іншу звітність бюджетної установи

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		акти з бухгалтерського обліку в державному секторі Ж2.31. Поняття та критерії суттєвості в обліку і звітності А1.36. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування			
	Ж4. Здатність здійснювати моніторинг змін у законодавстві і готувати в межах компетенції пропозиції щодо змін до процесу підготовки фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності.	А3.31. Офіційні джерела інформації, де публікуються зміни у законодавстві, НП(С)БОДС, інших нормативно-правових актах А3.32. Методи та інструменти моніторингу змін у законодавстві, зокрема використання офіційних джерел, юридичних баз даних і спеціалізованих інформаційних ресурсів А3.33. Інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку обліку та складення звітності	Ж4.У1. Здійснювати моніторинг та аналізувати зміни законодавства щодо процесу підготовки фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності Ж4.У2. Відстежувати і аналізувати вплив змін на процес підготовки фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності	Ж4.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо впливу змін законодавства, НП(С)БОДС та інших нормативних актів на процес підготовки фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності Ж4.К2. Взаємодіяти з	Ж4.В1. Самостійно відстежувати і впроваджувати у власну діяльність зміни у законодавстві, НП(С)БОДС, інших нормативно-правових актах щодо процесу підготовки фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			Ж4.У3. Визначати, обґрунтовувати і подавати пропозиції щодо змін до процесу підготовки фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності	постачальниками автоматизованих інформаційно-пошукових, інформаційно-аналітичних систем і баз даних А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	звітності, та іншої звітності Ж4.В2. Самостійно визначати і надавати пропозиції щодо адаптації процесу підготовки звітності відповідно до нових вимог
	Ж5. Здатність надавати за дорученням головного бухгалтера облікову інформацію, фінансову, бюджетну в тому числі	Ж5.31. Методи і механізми ефективної професійної комунікації Б3.31. Порядок і способи організації та правила документообороту	Ж5.У1. Готувати і надавати, за дорученням головного бухгалтера, облікову інформацію, фінансову, бюджетну, в тому числі консолідовану фінансову та зведену бюджетну звітність, та іншу звітність контролюючим	Ж5.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо підготовки та надання облікової інформації, фінансової, бюджетної в тому	Ж5.В1. Відповідально, за дорученням головного бухгалтера, здійснювати підготовку облікової інформації, фінансової,

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	консолідовану фінансову та зведену бюджетну звітність, та іншу звітність контролюючим органам в рамках здійснення ними контрольних заходів.		органам в рамках здійснення ними контрольних заходів Ж5.У2. Застосовувати ділову українську мову, методи і механізми ефективної професійної комунікації при отриманні, генерації і передачі інформації у відносинах з представниками різних професійних груп	числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності контролюючим органам в рамках здійснення ними контрольних заходів А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності для надання контролюючим органам в рамках здійснення ними контрольних заходів Ж5.В2. Відповідально, за дорученням головного бухгалтера, готувати й надавати облікову інформацію для користувачів фінансової звітності
	Ж6. Здатність надавати за дорученням головного	Ж5.31. Методи і механізми ефективної професійної комунікації Б3.31. Порядок і способи	Ж6.У1.Готувати і надавати, за дорученням головного бухгалтера, облікову інформацію,	Ж6.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо	Ж6.В1. Відповідально, за дорученням головного

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	бухгалтера користувачам фінансової звітності повну, правдиву та неупереджену інформацію про фінансовий стан та результати діяльності бюджетної установи.	організації та правила документообороту	фінансову, бюджетну, в тому числі консолідовану фінансову та зведену бюджетну звітність, та іншу звітність користувачам фінансової звітності Ж5.У2. Застосовувати ділову українську мову, методи і механізми ефективної комунікації при отриманні, генерації і передачі інформації у відносинах з представниками різних професійних груп	підготовки та надання облікової інформації користувачам фінансової звітності А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	бухгалтера, здійснювати підготовку повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності бюджетної установи Ж5.В2. Відповідально, за дорученням головного бухгалтера готувати й надавати облікову інформацію для користувачів фінансової звітності
3. Участь у функціонуванні системи внутрішнього контролю, в здійсненні контролю за	31. Здатність виконувати окремі дії на виконання окремих заходів внутрішнього контролю за	31.31. Процедури перевірки відповідності господарських операцій внутрішнім політикам та зовнішнім законодавчим та нормативним вимогам 31.32. Методи аналізу	31.У1. Здійснювати контроль дотримання політик і процедур, що регламентують збереження, облік та ефективне використання матеріалів, обладнання	31.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером, іншими внутрішніми користувачами в частині розробки і	31.В1. Самостійно виконувати окремі дії щодо дотримання політик і процедур, що

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
наявності та рухом майна, цільовим та ефективним використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів бюджетної установи	цільовим та ефективним використанням матеріалів, обладнання та інших активів бюджетної установи	ефективності використання ресурсів бюджетної установи, запобігання нераціональним витратам та їх оптимізації 31.33. Інструменти автоматизації внутрішнього контролю та аналітичні інструменти для моніторингу транзакцій	та інших активів бюджетної установи 31.У2. Використовувати інструменти автоматизації внутрішнього контролю та аналітичні інструменти для моніторингу транзакцій 31.У3. Контролювати своєчасність відображення змін у стані матеріалів, обладнання та інших активів у бухгалтерському обліку	запровадження політик і процедур для забезпечення функціонування внутрішнього контролю А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	регламентують оптимальне використання матеріалів, обладнання та інших активів бюджетної установи 31.В2. Самостійно контролювати своєчасність відображення змін у стані активів у бухгалтерському обліку
	32. Здатність виконувати окремі дії з проведення інвентаризації активів та зобов'язань, перевірки в межах компетенції та відображати результати інвентаризації	32.31. Законодавчі та нормативні вимоги до проведення інвентаризацій активів і зобов'язань бюджетної установи 32.32. Організація та порядок проведення інвентаризації активів і зобов'язань бюджетної установи 32.33. Порядок	32.У1. Брати участь в організації і проведенні інвентаризації активів та зобов'язань 32.У2. Правильно і в повній мірі застосовувати нормативні документи, що регламентують порядок проведення інвентаризації активів і зобов'язань	32.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером з питань проведення інвентаризації активів і зобов'язань бюджетної установи А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської	32.В1. Самостійно брати участь в організації і проведенні інвентаризації активів і зобов'язань 32.В2. Самостійно забезпечувати контроль за

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
активів та зобов'язань бюджетної установи		документального оформлення матеріалів і результатів інвентаризації 32.34. Порядок відображення результатів інвентаризації в бухгалтерському обліку 32.35. Порядок складання звіральних відомостей активів і зобов'язань для відображення розбіжностей між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів (актів інвентаризації)	32.У3. Забезпечувати контроль за належним документальним оформленням матеріалів і результатів інвентаризації Е2.У2. Скласти звіральні відомості активів і зобов'язань для відображення розбіжностей між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів (актів інвентаризації) 32.У4. Забезпечувати повне і коректне відображення результатів інвентаризації в обліку	служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	належним документальним оформленням матеріалів і результатів інвентаризації 32.В3. Самостійно здійснювати повне і коректне відображення результатів інвентаризації в обліку 32.В4. Самостійно контролювати належне оформлення повної матеріальної відповідальності працівників, на яких покладені обов'язки зберігання майна
	33. Здатність виконувати окремі дії для перерахування податків, зборів,	33.31. Склад і порядок виконання процедур для перевірки своєчасності і повноти розрахунків з бюджетом за податками,	33.У1. Перевіряти своєчасність і повноту проведення розрахунків з бюджетом за податками, зборами і	33.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером з питань перерахування	33.В1. Самостійно виконувати окремі дії для проведення

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	платежів до відповідних бюджетів у порядку та строки, встановлені законодавством	зборами і іншими обов'язковими платежами 33.32. Процедури перевірки правильності і повноти відображення податків, зборів, платежів до відповідних бюджетів 33.33. Порядок проведення звірки облікових даних щодо стану розрахунків з бюджетом за податками, зборами і обов'язковими платежами	іншими обов'язковими платежами, що сплачуються бюджетною установою 33.У2. Здійснювати перевірку стану відображення в бухгалтерському обліку розрахунків з бюджетом за всіма видами податків, зборів і інших обов'язкових платежів	податків, зборів, платежів до відповідних бюджетів 33.К2. Взаємодіяти з представниками податкових органів з питань сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	розрахунків з бюджетом за податками, зборами і іншими обов'язковими платежами, що сплачуються бюджетною установою 33.В2. Самостійно виконувати перевірку своєчасності розрахунків з бюджетом за податками, зборами і іншими обов'язковими платежами
	34. Здатність проводити аналіз даних облікової інформації щодо причин зростання дебіторської та кредиторської	34.31. Методи аналізу ефективності причин виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості 34.32. Методи аналізу та виявлення нетипових або	34.У1. Надавати пропозиції щодо вдосконалення контролю для зниження дебіторської та кредиторської заборгованості	А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної	34.В1. Самостійно проводити аналіз облікових даних для виявлення ризиків зростання

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	заборгованості	ризикованих господарських операцій, що можуть свідчити про можливі порушення 34.33. Методи і процедури перевірки існування, повноти й оцінки дебіторської заборгованості та зобов'язань	34.У2. Здійснювати аналіз причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості 34.У3. Визначати основні ризики, пов'язані із зростанням дебіторської та кредиторської заборгованості	установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	дебіторської та кредиторської заборгованості 34.В2. Самостійно розробляти і надавати пропозиції щодо вдосконалення контролю для зниження ризиків утворення дебіторської та кредиторської заборгованості
	35. Здатність готувати пропозиції щодо джерел погашення кредиторської заборгованості, здійснення заходів для повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету, а також	35.31. Аналіз підстав та причин виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості 35.32. Законодавчі та нормативні вимоги до порядку погашення дебіторської та кредиторської заборгованості 35.33. Порядок та механізм повернення кредиторської заборгованості, в т.ч. за	35.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 законодавства дебіторської заборгованості установи 35.У2. Надавати	А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	34.В1. Самостійно проводити аналіз облікових даних для виявлення ризиків зростання дебіторської та кредиторської заборгованості 35.В1. Самостійно розробляти і надавати пропозиції щодо

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості установи.	кредитами, отриманими з державного бюджету 35.34. Законодавчі підстави та механізми списання дебіторської заборгованості	пропозиції щодо джерел погашення кредиторської заборгованості 35.У3. Вносити пропозиції щодо проведення заходів стосовно повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету 35.У4. Надавати пропозиції стосовно списання дебіторської заборгованості		джерел погашення кредиторської заборгованості, здійснення заходів для повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету, а також погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості установи
	36. Здатність проводити перевірку відповідності операцій із рухом майна (придбання, списання, передача) встановленим процедурам.	31.31. Процедури перевірки відповідності господарських операцій внутрішнім політикам та зовнішнім законодавчим та нормативним вимогам 31.32. Методи аналізу ефективності використання ресурсів бюджетної установи, запобігання	36.У1. Здійснювати контроль дотримання політик і процедур, що регламентують збереження, облік та ефективне використання матеріальних ресурсів 31.У2. Використовувати інструменти автоматизації внутрішнього контролю	36.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером, іншими внутрішніми користувачами в частині розробки і запровадження політик і процедур для забезпечення функціонування	36.В1. Самостійно перевіряти відповідність операцій із рухом майна (придбання, списання, передача) нормативним вимогам і

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	Здатність виконувати окремі дії щодо своєчасного відображення у бухгалтерському обліку змін у стані активів	нераціональним витратам та їх оптимізації 36.31. Методи виявлення помилок і невідповідностей у реєстрації господарських операцій та їх усунення 31.33. Інструменти автоматизації внутрішнього контролю та аналітичні інструменти для моніторингу транзакцій	та аналітичні інструменти для моніторингу транзакцій 36.У2. Контролювати своєчасність відображення змін у стані активів у бухгалтерському обліку	внутрішнього контролю А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	встановленим процедурам 31.В2. Самостійно контролювати своєчасність відображення змін у стані активів у бухгалтерському обліку
	37. Здатність виконувати окремі дії для забезпечення проведення касових і розрахункових операцій	37.31. Законодавчі та нормативні вимоги до касових та розрахункових операцій у бюджетній установі 37.32. Методи і процедури перевірки операцій із грошовими коштами 37.33. Принципи боротьби з шахрайством у сфері грошових та розрахункових операцій	37.У1. Застосовувати методи і процедури перевірки операцій із грошовими коштами 37.У2. Виявляти помилки у реєстрації господарських операцій і розробляти механізми їх усунення 31.У2. Використовувати інструменти автоматизації внутрішнього контролю та аналітичні інструменти для моніторингу транзакцій	37.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером, іншими внутрішніми користувачами в частині розробки і запровадження політик і процедур, що регламентують веденням касових і розрахункових операцій, операцій з підзвітними особами бюджетної установи	37.В1. Самостійно застосовувати методи і процедури перевірки операцій із грошовими коштами 37.В2. Самостійно виявляти помилки у реєстрації господарських операцій і

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			37.У3. Контролювати своєчасність проведення касових і розрахункових операцій	A1.K2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи A1.K3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	розробляти механізми їх усунення
	38. Здатність забезпечувати виконання заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни	A1.31. 3У «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, НП(С)БОДС та інші нормативно-правових акти з бухгалтерського обліку в державному секторі 31.31. Процедури перевірки відповідності господарських операцій внутрішнім політикам та зовнішнім законодавчим та нормативним вимогам 38.31. Основи фінансового планування, аналізу, бюджетування,	31.У1. Забезпечувати дотримання політик і процедур, що регламентують збереження, облік та ефективне використання, матеріалів, обладнання та інших активів бюджетної установи 31.У2. Використовувати інструменти автоматизації внутрішнього контролю та аналітичні інструменти для моніторингу транзакцій 31.У3. Контролювати своєчасність	37.K1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни A1.K2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи A1.K3. Користуватися засобами зв'язку та	38.B1. Самостійно забезпечувати дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни 38.B2. Самостійно здійснювати контроль за документооборотом на всіх етапах проходження розрахункових документів та

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		управлінського обліку 38.32. Основи внутрішнього контролю та його роль у забезпеченні прозорості та достовірності облікової інформації	відображення змін у стані матеріалів, обладнання та інших активів, у бухгалтерському обліку	комунікацій	станом розрахунків
	39. Здатність виконувати окремі дії щодо комунікації з бухгалтерськими службами бюджетних установ, що підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею з питань бухгалтерського обліку в межах компетенції	39.31. Політики та процедури щодо комунікації з бухгалтерськими службами бюджетних установ, що підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею з питань бухгалтерського обліку в межах компетенції 39.32. Методи організації інформаційних потоків, визначення ефективних каналів комунікації з бухгалтерськими службами бюджетних установ, що підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею з питань бухгалтерського	39.У1. Організовувати і підтримувати процеси обміну інформацією з бухгалтерськими службами бюджетних установ, що підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею з питань бухгалтерського обліку, встановлюючи чіткі канали комунікації 39.У2. Розробляти регламенти та інструкції щодо передачі облікової інформації для забезпечення ефективного обміну інформацією	39.К1. Взаємодіяти з бухгалтерськими службами бюджетних установ, що підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею з питань бухгалтерського обліку в межах компетенції 39.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися	39.В1. Самостійно організовувати і підтримувати процеси обміну інформацією з бухгалтерськими службами бюджетних установ, що підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею з питань бухгалтерського обліку 39.В2. Самостійно розробляти регламенти та інструкції щодо передачі

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		обліку		засобами зв'язку та комунікацій	облікової інформації
И. Реалізація безперервного професійного розвитку	И1. Здатність постійно та самостійно вивчати нові нормативно-правові, методичні і довідкові документи з питань ведення бухгалтерського обліку та складення звітності бюджетних установ.	А3.31. Офіційні джерела інформації, де публікуються зміни у законодавстві, НП(С)БОДС, інших нормативно-правових актах А3.32. Методи та інструменти моніторингу змін у законодавстві, зокрема використання офіційних джерел, юридичних баз даних і спеціалізованих інформаційних ресурсів	И1.У1. Здійснювати моніторинг та аналізувати зміни законодавства, НП(С)БОДС і визначати їх вплив на фінансову звітність, методи обліку та внутрішні політики бюджетної установи И1.У2. Відстежувати і впроваджувати в практичну діяльність зміни у внутрішніх регламентах, положеннях, розпорядчих та інших документах бюджетної установи	И1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо впливу змін законодавства, НП(С)БОДС та інших нормативних актів на облікову політику А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	И1.В1. Самостійно відстежувати і впроваджувати у власну діяльність зміни у законодавстві, НП(С)БОДС, інших нормативно-правових актах А3.В2. Самостійно відстежувати і впроваджувати у власну професійну діяльність зміни у внутрішніх регламентах, положеннях, розпорядчих та інших документах бюджетної установи
	И2. Здатність	И2.31. Законодавчі та	И2.У1. Демонструвати	И2.К1. Взаємодіяти	И2.В1.

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	брати участь у внутрішніх навчальних заходах, заходах професійного навчання та підвищення кваліфікації з метою забезпечення власного професійного розвитку.	нормативні вимоги до діяльності професійного бухгалтера И2.32. Форми безперервного професійного навчання бухгалтерів И2.33. Види заходів професійного навчання бухгалтерів	прихильність до особистого безперервного професійного розвитку протягом життя И2.У2. Обирати форми і реалізовувати власний безперервний професійний розвиток И2.У3. Ефективно управляти часом і ресурсами для досягнення цілей професійного розвитку И2.У4. Обирати і брати особисту участь у зовнішніх заходах, що підвищують кваліфікацію бухгалтерів	з колегами задля підвищення професійного рівня И2.К2. Взаємодіяти зі службою управління персоналом та професійними навчальними організаціями стосовно участі у програмах підвищення кваліфікації	Дотримуватись принципів академічної свободи у виборі форм участі в заходах професійного навчання И2.В2. Самостійно планувати і дотримуватись регулярної участі в професійному навчанні И2.В3. Самостійно планувати і організовувати особисту участь у зовнішніх програмах підвищення кваліфікації
	И3. Здатність забезпечувати дотримання принципів професійної компетентності,	И3.31. Сутність професійної етики та етичних вимог, основоположні принципи етики професійних бухгалтерів	И3.У1. Застосовувати основоположні принципи етики у професійній діяльності бухгалтера И3.У2. Ідентифікувати і	И3.К1. Повідомляти інформацію керівництву про виникнення потенційних загроз	И3.В1. Самостійно і відповідально дотримуватися етичних принципів у

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння /навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	об'єктивності, чесності та професійної поведінки під час виконання власних службових обов'язків	ИЗ.32. Взаємозв'язок етики і права, в тому числі законів, правил та суспільних інтересів ИЗ.33. Склад потенційних загроз дотриманню основоположних принципів етики і перелік обставин, за яких вони можуть виникнути під час виконання службових обов'язків професійного бухгалтера ИЗ.34. Наслідки неетичної поведінки для професійного бухгалтера, бюджетної установи, професії і громадськості	оцінювати потенційні загрози дотриманню основоположних принципів етики та обставин, за яких вони можуть виникнути під час виконання службових обов'язків професійного бухгалтера	дотриманню основоположних принципів етики під час виконання службових обов'язків та обставин, за яких вони виникають ИЗ.К2. Взаємодіяти з членами колективу бухгалтерії і інших підрозділів бюджетної установи з питань етики А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	професійній поведінці ИЗ.В2. Самостійно ідентифікувати загрози порушення етики під час виконання службових обов'язків

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 «Бухгалтер бюджетної установи».

VIII. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру

_____.

IX. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту

31 грудня 2030 року.