

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Ради нагляду
за аудиторською діяльністю
Органу суспільного нагляду
за аудиторською діяльністю
від 13 грудня 2024 року № 2.2/11/76

ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ
«АУДИТОР»

РОЗРОБЛЕНО:
Орган суспільного нагляду
за аудиторською діяльністю

I. Назва професійного стандарту.

Аудитор

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

Надання аудиторських та інших професійних послуг в суспільних інтересах.

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”.

Аудитор, 2411.2.

4. Узагальнена назва професії (за потреби).

Аудитор

5. Назви типових посад (за потреби).

Аудитор;

Старший аудитор;

Головний аудитор;

Провідний аудитор;

Керівник (завідувач, начальник) відділу аудиту;

Директор департаменту аудиту;

Менеджер з аудиту.

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

Аудитор, 7-й рівень НРК.

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

Рішення комісії з атестації про визнання кваліфікаційної придатності особи до провадження аудиторської діяльності¹.

Для аудиторів, які набули право на провадження аудиторської діяльності до 31 жовтня 2018 року – документ, що підтверджує реєстрацію особи в Реєстрі аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності.

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
	Комісія з атестації
Аудитор	Вища освіта; підтвердження високого рівня теоретичних знань та професійної компетентності шляхом успішного складення іспитів; набуття практичного досвіду із провадження аудиторської діяльності.

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

1) з присвоєнням наступної професійної кваліфікації – не передбачено;

2) без присвоєння наступної професійної кваліфікації:

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

для підтвердження наявної професійної кваліфікації.

Безперервне професійне навчання відповідно до [Порядку безперервного професійного навчання аудиторів](#), затверджене наказом Міністерством фінансів України від 06 липня 2020 року № 400 (зі змінами).

¹ Згідно [статті 19](#) Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність».

IV. Аббревіатури, скорочення.

- МСФЗ - Міжнародні стандарти фінансової звітності;
- МСА - Міжнародні стандарти аудиту
- НП(С)БО - Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку;
- РМСБО - Рада з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку;
- САД - Суб'єкт аудиторської діяльності
- XBRL - Xtensible Business Reporting Language (міжнародний стандарт для подання фінансової звітності за МСФЗ в електронному вигляді).

V. Опис трудових функцій.

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
А. Вивчення характеру та умов завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг, систем суб'єкта господарювання, оцінка ризиків викривлення інформації, планування виконання завдання відповідно до стандартів, доречних для надання аудиторських та інших професійних послуг та відповідного законодавства	А1. Здатність вивчати умови завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг	А1.31. Організація та регулювання аудиторської діяльності А1.32. Вимоги щодо обов'язковості аудиту фінансової звітності та виконання інших обов'язкових завдань А1.33. Види, організаційно-правові форми та способи управління юридичних осіб, категорії підприємств А1.34. Види фінансової та нефінансової звітності, іншої інформації, доречної для надання аудиторських та інших професійних послуг А1.35. Цілі аудитора та виконання завдання А1.36. Правове та стандартне регулювання нефінансової звітності, іншої інформації, доречної для надання	А1.У1. Аналізувати документи та інформацію, зібрані з метою отримання розуміння характеру та умов завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг А1.У2. Надавати пропозиції щодо виду завдання та способу його виконання А1.У3. Вивчати та узагальнювати зібрані аудиторські докази та іншу інформацію щодо чесності і етичних цінностей суб'єкта господарювання, включаючи керівництво і, при необхідності, тих, кого наділено найвищими повноваженнями, достатні для обґрунтування суджень фірми про те, чи слід приймати або продовжувати відносини з суб'єктом	А1.К1. Взаємодіяти з партнером щодо вивчення характеру та умов завдання А1.К2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання А1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання А1.К4. Комунікувати з керівництвом та управлінським персоналом суб'єкта господарювання з питань узгодження умов завдання А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	А1.В1. Самостійно своєчасно та якісно узагальнювати зібрані аудиторські докази та іншу інформацію для ідентифікації умов завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг А1.В2. Самостійно ставити задачі, контролювати виконання та перевіряти роботу асистентів аудитора А1.В3. Надавати власні пропозиції щодо виду завдання та способу його виконання А1.В4. Самостійно створювати за завданням партнера презентації САД, комерційних та інших пропозицій

		аудиторських та інших професійних послуг А1.37. Порядок узгодження умов завдання А1.38. Вимоги до створення та використання презентацій	господарювання або конкретне завдання А1.У4. Узагальнювати інформацію щодо наявності передумов для проведення аудиту А1.У5. Створювати презентації САД, комерційних та інших пропозицій		
А2. Здатність визначати прийнятність Концептуальної основи фінансової звітності суб'єкта господарювання	А1.34. Види фінансової та нефінансової звітності, іншої інформації, доречної для надання аудиторських та інших професійних послуг А2.31. Сутність Концептуальної основи загального та спеціального призначення А2.32. Концептуальна основа складання та подання фінансових звітів за МСФЗ, видана РМСБО А2.33. Загальні вимоги до фінансової звітності згідно з НП(С)БО А2.34. Принципи та застосовні системи фінансової звітності	А2.У1. Визначати інформаційні потреби користувачів фінансової звітності, що впливають на вибір її Концептуальної основи А2.У2. Розуміти концептуальну основу складання та подання фінансової звітності та систему фінансової звітності, застосовані суб'єктом господарювання А2.У3. Визначати прийнятність застосування Концептуальної основи фінансової звітності суб'єкта господарювання в конкретній ситуації	А1.К2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання А1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання А1.К4. Комунікувати з керівництвом та управлінським персоналом суб'єкта господарювання з питань узгодження умов завдання А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	А2.В1. Самостійно визначати інформаційні потреби користувачів фінансової звітності, що впливають на вибір її Концептуальної основи А2.В2. Самостійно надавати партнеру пропозиції щодо визначення прийнятності Концептуальної основи фінансової звітності суб'єкта господарювання в конкретній ситуації	

		A2.35. Застосовна концептуальна основа фінансової звітності A2.36. Облікові політики та облікові оцінки суб'єктів господарювання			
A3. Здатність оцінювати спроможність аудиторської компанії прийняти та виконати завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг	A3.31. Компонент «Прийняття та продовження відносин з клієнтами і конкретних завдань» в системі управління якістю САД A3.32. Компонент «Відповідні етичні вимоги» в системі управління якістю САД A3.33. Компонент «Ресурси» в системі управління якістю САД A3.34. Потенційні загрози порушення етичних вимог та незалежності і обставини, за яких вони виникають, при наданні аудиторських та інших професійних послуг	A3.У1. Узагальнювати зібрану інформацію стосовно здатності САД та команди із завдання виконувати свої обов'язки щодо відповідних етичних вимог A3.У2. Складати та узагальнювати інформацію про потребу та наявність відповідних ресурсів для виконання завдання A3.У3. Описувати та узагальнювати інформацію щодо наявності доступу до інформації для виконання завдання або до осіб, які надають таку інформацію A3.У4. Пропонувати на розгляд партнера висновки в цілому про здатність САД виконувати завдання відповідно до	A1.К2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання A1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання A1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	A3.В1. Самостійно узагальнювати інформацію, необхідну для оцінки спроможності аудиторської компанії прийняти та виконати завдання A3.В2. Самостійно формулювати і надавати на розгляд партнера пропозиції стосовно висновків в цілому про здатність САД виконувати завдання відповідно до професійних стандартів з аудиту і застосовних правових і нормативних вимог A3.В3. Самостійно формулювати і надавати на розгляд партнера судження САД про те, чи слід приймати або	

			професійних стандартів з аудиту і застосовних правових і нормативних вимог А3.У5. Пропонувати на розгляд партнера судження САД про те, чи слід приймати або продовжувати відносини з суб'єктом господарювання або конкретне завдання А3.У6. Своєчасно документувати процес розгляду та узагальнення аудиторських доказів та оформлювати робочі документи		продовжувати відносини з суб'єктом господарювання або конкретне завдання А3.В4. Відповідально і своєчасно документувати процес розгляду та узагальнення аудиторських доказів та самостійно оформлювати робочі документи
А4. Здатність здійснювати пошук, збір, обробку і документування інформації в процесі отримання розуміння суб'єкта господарювання та його бізнес-середовища	А1.33. Види, організаційно-правові форми та способи управління юридичних осіб, категорії підприємств А1.34. Види фінансової та нефінансової звітності, іншої інформації, доречної для надання аудиторських та інших професійних послуг А2.34. Принципи та застосовні системи фінансової звітності	А4.У1. Планувати та застосовувати стандартні процедури з пошуку, збору і обробки аудиторських доказів та іншої інформації, в т. ч. цифрового контенту А4.У2. Здійснювати пошук даних та інформації у відкритих джерелах, фільтрувати та перевіряти дані та інформацію А4.У3. Узагальнювати зібрані і первісно оброблені асистентом	А1.К2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання А1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання А4.К1. Комунікувати з відповідальними особами суб'єкта господарювання з питань отримання від них аудиторських доказів та іншої інформації	А4.В1. Самостійно планувати і виконувати стандартні процедури з пошуку, збору і обробки аудиторських доказів та іншої інформації, в т. ч. цифрового контенту А4.В2. Самостійно здійснювати перевірку даних і інформації А1.В2. Самостійно ставити задачі, контролювати виконання та	

		A2.35. Застосовна концептуальна основа фінансової звітності A2. 36. Облікові політики та облікові оцінки суб'єктів господарювання A4.31. Структури суб'єктів господарювання, їх бізнес-моделі та пов'язані з ними ризики A4.32. Галузеві, нормативні та інші зовнішні фактори, що призводять до специфічних ризиків суб'єкта господарювання A4.33. Ключові показники, що можуть використовуватися для оцінки фінансових результатів A4.34. Твердження у фінансовій звітності та пов'язані з ними важливі класи операцій, залишки рахунків та розкриття інформації A4.35. Порядок і способи організації ділового документообігу	аудитора аудиторські докази та іншу інформацію щодо суб'єкта господарювання з надання аудиторських та інших професійних послуг A3.У6. Своєчасно документувати процес розгляду та узагальнення аудиторських доказів та оформлювати робочі документи	A1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	перевіряти роботу асистентів аудитора A4.В3. Самостійно, своєчасно та якісно узагальнювати зібрані асистентом аудиторські докази та іншу інформацію A3.В4. Відповідально і своєчасно документувати процес розгляду та узагальнення аудиторських доказів та самостійно оформлювати робочі документи
--	--	---	--	---	---

		A4.36. Види та характер аудиторських доказів A4.37. Джерела аудиторських доказів за видами та ступенями надійності A4.38. Види аудиторських процедур та способи їх виконання A4.39. Способи пошуку, перевірки та критичного оцінювання доречності та надійності аудиторських доказів та іншої інформації, в т. ч. цифрового контенту A4.310. Поняття суттєвості показників, операцій та отриманих результатів A4.311. Порядок оформлення робочих документів			
	A5. Здатність вивчати стан і оцінювати систему внутрішнього контролю суб'єкта господарювання	A5.31. Компоненти системи внутрішнього контролю суб'єкта господарювання A5.32. Види заходів контролю на рівні суб'єкта господарювання, на рівні звітності та на рівні тверджень,	A5.У1. Збирати самостійно інформацію в процесі отримання розуміння суб'єкта господарювання та його бізнес-середовища A5.У2. Ставити задачі та організовувати роботу асистента аудитора з метою збору інформації	A1.К2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання A1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання A4.К1. Комунікувати з відповідальними особами суб'єкта господарювання з	A5.В1. Самостійно збирати інформацію в процесі отримання розуміння суб'єкта господарювання та його бізнес-середовища A1.В2. Самостійно ставити задачі, контролювати

		доречні для виконання завдання A5.33. Способи відбору та тестування заходів контролю A5.34. Порядок документування результатів тестів заходів контролю A4.311. Порядок оформлення робочих документів	для отримання розуміння суб'єкта господарювання та його бізнес-середовища A5.У3. Критично досліджувати, аналізувати та узагальнювати інформацію, зібрану асистентом аудитора в процесі отримання розуміння суб'єкта господарювання та його бізнес-середовища A5.У4. Пропонувати, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, на розгляд партнера висновки і відповідні проекти рішень A3.У6. Своєчасно документувати процес розгляду та узагальнення аудиторських доказів та оформлювати робочі документи	питань отримання від них аудиторських доказів та іншої інформації A1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	виконання та перевіряти роботу асистентів аудитора A4.В3. Самостійно, своєчасно та якісно узагальнювати зібрані асистентом аудиторські докази та іншу інформацію A5.В2. Самостійно, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, пропонувати на розгляд партнера висновки і відповідні проекти рішень A3.В4. Відповідально і своєчасно документувати процес розгляду та узагальнення аудиторських доказів та самостійно оформлювати робочі документи
	A6. Здатність вивчати стан і оцінювати інформаційну систему суб'єкта господарювання	A6.31. Інформаційні системи суб'єктів господарювання A6.32. Методики тестування інформаційних систем суб'єктів	A5.У1. Збирати самостійно інформацію в процесі отримання розуміння суб'єкта господарювання та його бізнес-середовища A5.У2. Ставити задачі та	A1.К2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання A1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання A4.К1. Комунікувати з	A5.В1. Самостійно збирати інформацію в процесі отримання розуміння суб'єкта господарювання та його бізнес-середовища

		господарювання А4.311. Порядок оформлення робочих документів	організовувати роботу асистента аудитора з метою збору інформації для отримання розуміння суб'єкта господарювання та його бізнес-середовища А5.У3. Критично досліджувати, аналізувати та узагальнювати інформацію зібрану асистентом аудитора в процесі отримання розуміння суб'єкта господарювання та його бізнес-середовища А5.У4. Пропонувати, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, на розгляд партнера висновки і відповідні проекти рішень А3.У6. Своєчасно документувати процес розгляду та узагальнення аудиторських доказів та оформлювати робочі документи	відповідальними особами суб'єкта господарювання з питань отримання від них аудиторських доказів та іншої інформації А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	А1.В2. Самостійно ставити задачі, контролювати виконання та перевіряти роботу асистентів аудитора А4.В3. Самостійно своєчасно та якісно узагальнювати зібрані асистентом аудиторські докази та іншу інформацію А5.В2. Самостійно, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, пропонувати на розгляд партнера висновки і відповідні проекти рішень А3.В4. Відповідально і своєчасно документувати процес розгляду та узагальнення аудиторських доказів та самостійно оформлювати робочі документи
	А7. Здатність ідентифікувати та оцінювати ризики суттєвого	А1.34. Види фінансової та нефінансової звітності, іншої інформації, доречної	А5.У3. Критично досліджувати, аналізувати та узагальнювати інформацію, зібрану	А1.К2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання	А5.В1. Самостійно збирати інформацію в процесі отримання розуміння суб'єкта

	викривлення на рівні звітності та на рівні тверджень	для надання аудиторських та інших професійних послуг A2.34. Принципи та застосовні системи фінансової звітності A4.34. Твердження у фінансовій звітності та пов'язані з ними важливі класи операцій, залишки рахунків та розкриття інформації A7.31. Складові аудиторського ризику та компоненти ризику суттєвого викривлення на рівні фінансової звітності та на рівні тверджень A7.32. Суттєвість фінансової звітності та суттєвість для виконання аудиторських процедур	асистентом аудитора в процесі отримання розуміння суб'єкта господарювання та його бізнес-середовища A7.У1. Розглядати фактори виникнення ризиків суттєвого викривлення на рівні тверджень окремо за кожним класом операцій, залишком рахунку та розкриттям інформації A7.У2. Ідентифікувати, на основі зібраних самостійно та асистентами аудитора аудиторських доказів, ризики суттєвого викривлення на рівні звітності та на рівні тверджень щодо залишків на рахунках, класів операцій та розкриття інформації у фінансовій звітності та/або інформації, що є предметом виконання завдання A5.У4. Пропонувати, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, на розгляд партнера	A1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання A4.К1. Комунікувати з відповідальними особами суб'єкта господарювання з питань отримання від них аудиторських доказів та іншої інформації A1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	господарювання та його бізнес-середовища A1.В2. Самостійно ставити задачі, контролювати виконання та перевіряти роботу асистентів аудитора A4.В3. Самостійно, своєчасно та якісно узагальнювати зібрані асистентом аудиторські докази та іншу інформацію A7.В1. Самостійно розглядати фактори виникнення ризиків суттєвого викривлення на рівні тверджень окремо за кожним класом операцій, залишком рахунку та розкриттям інформації A7.В2. Самостійно ідентифікувати ризики суттєвого викривлення на рівні звітності та на рівні тверджень щодо залишків на рахунках, класів операцій та розкриття інформації у фінансовій звітності та/або інформації, що
--	--	--	---	---	--

			висновки і відповідні проекти рішень А3.У6. Своєчасно документувати процес розгляду та узагальнення аудиторських доказів та оформлювати робочі документи		є предметом виконання завдання А5.В2. Самостійно, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, пропонувати на розгляд партнера висновки і відповідні проекти рішень А3.В4. Відповідально і своєчасно документувати процес розгляду та узагальнення аудиторських доказів та самостійно оформлювати робочі документи
А8. Здатність визначати дії у відповідь на оцінені ризики суттєвого викривлення на рівні предмета завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг	А8.31. Перелік та зміст загальних дій у відповідь на ризики А8.32. Характер, час та обсяг аудиторських процедур А5.32. Види заходів контролю на рівні суб'єкта господарювання, на рівні звітності та на рівні тверджень, доречні для виконання завдання	А7.У1. Розглядати фактори виникнення ризиків суттєвого викривлення на рівні тверджень окремо за кожним класом операцій, залишком рахунку та розкриттям інформації А8.У1. Розробляти загальні дії у відповідь на оцінені ризики суттєвого викривлення на рівні предмета завдання А5.У3. Об'єктивно	А1.К2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання А1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	А7.В1. Самостійно розглядати фактори виникнення ризиків суттєвого викривлення на рівні тверджень окремо за кожним класом операцій, залишком рахунку та розкриттям інформації А8.В1. Самостійно розробляти загальні дії у відповідь на оцінені ризики суттєвого	

		А 4.38. Види аудиторських процедур та способи їх виконання	досліджувати, критично оцінювати, аналізувати та узагальнювати інформацію, зібрану асистентом аудитора в процесі отримання розуміння суб'єкта господарювання та його бізнес-середовища А5.У4. Пропонувати, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, на розгляд партнера висновки і відповідні проекти рішень А3.У6. Своєчасно документувати процес розгляду та узагальнення аудиторських доказів та оформлювати робочі документи		викривлення на рівні предмета завдання А5.В2. Самостійно, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, пропонувати на розгляд партнера висновки і відповідні проекти рішень А3.В4. Відповідально і своєчасно документувати процес розгляду та узагальнення аудиторських доказів та самостійно оформлювати робочі документи А1.В2. Самостійно ставити задачі, контролювати виконання та перевіряти роботу асистентів аудитора
А9. Здатність здійснювати розробку подальших процедур у відповідь на оцінені ризики	А8.31. Перелік та зміст загальних дій у відповідь на ризики А4.36. Види та характер аудиторських доказів А4.37. Джерела аудиторських доказів за	А7.У1. Розглядати фактори виникнення ризиків суттєвого викривлення на рівні тверджень окремо за кожним класом операцій, залишком рахунку та	А1.К2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання А1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання	А7.В1. Самостійно розглядати фактори виникнення ризиків суттєвого викривлення на рівні тверджень окремо за кожним класом операцій,	

	суттєвого викривлення на рівні окремих тверджень	видами та ступенями надійності А 4.38. Види аудиторських процедур та способи їх виконання А7.32. Суттєвість фінансової звітності та суттєвість для виконання аудиторських процедур	розкриттям інформації А9.У1. Розробляти тести заходів контролю для отримання аудиторських доказів щодо ефективності функціонування доречних заходів контролю А9.У2. Розробляти процедури по суті для кожного суттєвого класу операцій, залишку рахунку та розкриття інформації А9.У3. Своєчасно та у відповідний спосіб документувати розроблені подальші процедури у відповідь на оцінені ризики суттєвого викривлення на рівні окремих тверджень	А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	залишком рахунку та розкриттям інформації А9.В1. Самостійно розробляти тести заходів контролю А9.В2. Самостійно розробляти процедури по суті для кожного суттєвого класу операцій, залишку рахунку та розкриття інформації А5.В2. Самостійно, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, пропонувати на розгляд партнера висновки і відповідні проекти рішень А9.В3. Відповідально і своєчасно документувати розроблені подальші процедури у відповідь на оцінені ризики суттєвого викривлення на рівні окремих тверджень
	А10. Здатність розробляти загальний план виконання	А10.31. Заходи з планування виконання завдання	А10.У1. Вивчати та визначати цілі виконання завдання та способи їх досягнення	А1.К2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання	А10.В1. Самостійно визначати способи досягнення цілей виконання завдання

	завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг та програми за окремими статтями (циклами, сегментами) предмету завдання	A10.32. Порядок складання та зміст плану виконання завдання A7.32. Суттєвість фінансової звітності та суттєвість для виконання аудиторських процедур	A10.U2. Розробляти загальний план виконання завдання та програми за окремими статтями (циклами, сегментами) предмету завдання A10.U3. Своєчасно та у відповідний спосіб документувати розроблені загальний план виконання завдання та програми за окремими статтями (циклами, сегментами) предмету завдання	A1.K3. Взаємодіяти з членами команди із завдання A1.K5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	A10.B2. Самостійно розробляти і подавати на узгодження партнеру загальний план виконання завдання та програми за окремими статтями (циклами, сегментами) предмету завдання A10.B3. Самостійно, своєчасно і відповідально документувати розроблені загальний план виконання завдання та програми за окремими статтями (циклами, сегментами) предмету завдання
	A11. Здатність визначати суттєвість на рівні предмета завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг та суттєвість виконання процедур	A7.32. Суттєвість фінансової звітності та суттєвість для виконання аудиторських процедур A11.31. Загальні потреби у фінансовій та іншій інформації окремих груп користувачів A11.32. Рекомендовані контрольні показники в залежності від потреб у фінансовій та іншій інформації окремих	A11.U1. Обґрунтовувати підхід і визначати контрольні показники для розрахунку суттєвості предмету завдання A11.U2. Розраховувати суттєвість предмета завдання та суттєвість виконання процедур при плануванні виконання завдання A11.U3. Своєчасно та у відповідний спосіб документувати процес визначення суттєвості на	A1.K2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання A1.K3. Взаємодіяти з членами команди із завдання A1.K5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	A11.B1. Самостійно обґрунтовувати підхід і визначати контрольні показники для розрахунку суттєвості предмету завдання A11.B2. Самостійно розраховувати суттєвість предмета завдання та суттєвість виконання процедур при плануванні виконання завдання A11.B3. Пропонувати на розгляд партнера

		груп користувачів A4.310. Поняття суттєвості показників, операцій та отриманих результатів	рівні предмета завдання та суттєвості виконання процедур		висновки і відповідні проекти рішень щодо визначення суттєвості на рівні предмета завдання та суттєвості виконання процедур A11.B4. Самостійно, своєчасно і відповідально документувати процес визначення суттєвості на рівні предмета завдання та суттєвості виконання процедур
	A12. Здатність обґрунтовувати доцільність перегляду і розрахунок переглянутого рівня суттєвості під час виконання завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг	A7.32. Суттєвість фінансової звітності та суттєвість для виконання аудиторських процедур A11.31 Загальні потреби у фінансовій та іншій інформації окремих груп користувачів A11.32. Рекомендовані контрольні показники в залежності від потреб у фінансовій та іншій інформації окремих груп користувачів A12.31. Підстави для перегляду суттєвості фінансової звітності та суттєвості для	A12.U1. Розглядати протягом виконання завдання на підставі отриманих аудиторських доказів доречність застосованого рівня суттєвості на рівні предмета завдання та суттєвості виконання процедур A12.U2. Обґрунтовувати доцільність перегляду і встановлення переглянутого рівня суттєвості в процесі виконання завдання A5.U4. Пропонувати, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, на	A1.K2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання A1.K3. Взаємодіяти з членами команди із завдання A1.K5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	A12.B1. Самостійно розглядати протягом виконання завдання на підставі отриманих аудиторських доказів доречність застосованого рівня суттєвості на рівні предмета завдання та суттєвості виконання процедур A12.B2. Самостійно обґрунтовувати доцільність перегляду і встановлення переглянутого рівня суттєвості в процесі виконання завдання A5.B2. Самостійно, на підставі аналізу

		виконання аудиторських процедур A12.32 Вплив перегляду рівня суттєвості на подальші аудиторські процедури та попередні висновки	розгляд партнера висновки і відповідні проекти рішень		зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, пропонувати на розгляд партнера висновки і відповідні проекти рішень
A13. Здатність використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, у т. ч. онлайн), мережу Інтернет з метою виконання завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг	A13.31. Види та функціонал мобільних та комп'ютерних пристроїв; професійні цифрові застосунки A 13.32. Способи та порядок користування – мережею Інтернет A13.33. Види програмного забезпечення з обліку і аудиту A13.34. Способи та порядок використання комп'ютерних методів аудиту, спеціалізованого програмного забезпечення та інформаційних технологій під час надання аудиторських та інших професійних послуг	A13.U1. Використовувати комп'ютерні й мобільні пристрої для вирішення завдань з надання аудиторських та інших професійних послуг A13.U2. Змінювати налаштування застосунків A13.U3. Використовувати мережу Інтернет з метою пошуку необхідної інформації A13.U4. Використовувати програмне забезпечення з обліку та аудиту A13.U5. Використовувати комп'ютерні методи аудиту, спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні технології	A13.K1. Інформувати керівництво (відповідальних осіб) про можливі порушення в роботі цифрового обладнання, системного та прикладного програмного забезпечення A1.K5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	A13.B1. Самостійно ефективно, відповідно до мети завдання, використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, в т. ч. онлайн), мережу Інтернет A13.B2. Самостійно використовувати програмне забезпечення з обліку та аудиту, комп'ютерні методи аудиту, спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні технології та відповідати за якість A13.B3. Надавати рекомендації членам команди із завдання щодо використання	

					цифрового обладнання, системного та прикладного програмного забезпечення (застосунки, у т. ч. онлайн), мережу Інтернет з метою виконання завдання
	A14. Здатність зберігати дані, інформацію та цифровий контент, зібраний в ході виконання аудиторських та інших професійних послуг	A14.31. Способи зберігання даних, інформації та цифрового контенту A14.32. Способи організації даних та структурованого середовища для їх зберігання	A14.У1. Зберігати дані, інформацію та цифровий контент у структурованому середовищі A14.У2. Структурувати середовище для зберігання даних, інформації та цифрового контенту, адаптувати інформацію для більш простого пошуку та зберігання	A13.К1. Інформувати керівництво (відповідальних осіб) про можливі порушення в роботі цифрового обладнання, системного та прикладного програмного забезпечення A1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	A14.В1. Самостійно відповідати за збереження отриманих даних, інформації та цифрового контенту
	Предмети та засоби праці: Персональний комп'ютер, стандартне офісне програмне забезпечення, периферійні пристрої (сканер, мікрофон, веб-камера, принтер, проектор, навушники тощо) та мережеве обладнання (радіо або кабельний модем, маршрутизатор, комутатор, тощо), мобільний телефон з фото і відеокамерою, інші засоби зв'язку та комунікацій; доступ до внутрішньої мережі САД та мережі Internet, інформаційно-довідкових систем і баз даних, спеціалізоване технологічне програмне забезпечення; канцелярське приладдя.				
Б. Виконання передбаченої планом	Б1. Здатність здійснювати пошук, збір і	A4.36. Види та характер аудиторських доказів	A4.У1. Планувати та застосовувати стандартні процедури з пошуку,	A1.К2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання	A4.В1. Самостійно планувати і виконувати стандартні

виконання завдання роботи, збір аудиторських доказів та іншої інформації, проведення аналізу та перевірка фінансової та не фінансової звітності, іншої інформації, перевірка документів, здійснення розрахунків, підготовка робочих документів під час надання аудиторських та інших професійних послуг	первісну обробку аудиторських доказів та іншої інформації	A4.37. Джерела аудиторських доказів за видами та ступенями надійності Б1.31. Стандарти, застосовні до фінансової та нефінансової звітності, іншої інформації, доречної для надання аудиторських та інших професійних послуг Б1.32. Професійні стандарти, доречні для надання аудиторських та інших професійних послуг Б1.33. Компонент «Виконання завдання» в системі управління якістю САД Б1.34. Компонент «Інформація та комунікація» в системі управління якістю САД A4.311. Порядок оформлення робочих документів	збору і обробки аудиторських доказів та іншої інформації, в т. ч. цифрового контенту A4.У2. Здійснювати пошук даних та інформації у відкритих джерелах, фільтрувати та перевіряти дані та інформацію A4.У3. Узагальнювати зібрані і первісно оброблені асистентом аудитора аудиторські докази та іншу інформацію щодо суб'єкта господарювання з надання аудиторських та інших професійних послуг A5.У4. Пропонувати, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, на розгляд партнера висновки і відповідні проекти рішень A3.У6. Своєчасно документувати процес розгляду та узагальнення аудиторських доказів та оформлювати робочі документи	A1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання A4.К1. Комунікувати з відповідальними особами суб'єкта господарювання з питань отримання від них аудиторських доказів та іншої інформації A1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	процедури з пошуку, збору і обробки аудиторських доказів та іншої інформації, в т. ч. цифрового контенту A4.В2. Самостійно здійснювати перевірку даних і інформації A1.В2. Самостійно ставити задачі, контролювати виконання та перевіряти роботу асистентів аудитора A4.В3. Самостійно, своєчасно та якісно узагальнювати зібрані асистентом аудиторські докази та іншу інформацію A5.В2. Самостійно, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, пропонувати на розгляд партнера висновки і відповідні проекти рішень A3.В4. Відповідально і своєчасно документувати процес розгляду та
---	---	--	---	--	--

					узагальнення аудиторських доказів та самостійно оформлювати робочі документи
	Б2. Здатність здійснювати систематизацію, документування, оцінку (визначення достатності і прийнятності) аудиторських доказів та іншої інформації	А4.36. Види та характер аудиторських доказів А4.37. Джерела аудиторських доказів за видами та ступенями надійності А4.38. Види аудиторських процедур та способи їх виконання А4.39. Способи пошуку, перевірки та критичного оцінювання доречності та надійності аудиторських доказів та іншої інформації, в т. ч. цифрового контенту А4.310. Поняття суттєвості показників, операцій та отриманих результатів А4.311. Порядок оформлення робочих документів	А4.У1. Планувати та застосовувати стандартні процедури з пошуку, збору і обробки аудиторських доказів та іншої інформації, в т. ч. цифрового контенту А4.У3. Узагальнювати зібрані і первісно оброблені асистентом аудитора аудиторські докази та іншу інформацію щодо суб'єкта господарювання з надання аудиторських та інших професійних послуг А5.У4. Пропонувати, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, на розгляд партнера висновки і відповідні проекти рішень А3.У6. Своєчасно документувати процес розгляду та узагальнення аудиторських доказів та	А1.К2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання А1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання А4.К1. Комунікувати з відповідальними особами суб'єкта господарювання з питань отримання від них аудиторських доказів та іншої інформації А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	А4.В1. Самостійно планувати і виконувати стандартні процедури з пошуку, збору і обробки аудиторських доказів та іншої інформації, в т. ч. цифрового контенту А4.В2. Самостійно здійснювати перевірку даних і інформації А1.В2. Самостійно ставити задачі, контролювати виконання та перевіряти роботу асистентів аудитора А4.В3. Самостійно своєчасно та якісно узагальнювати зібрані асистентом аудиторські докази та іншу інформацію А5.В2. Самостійно, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації,

			оформлювати робочі документи Б2.У1. Обґрунтовувати рішення щодо прийнятності та достатності зібраних аудиторських доказів		пропонувати на розгляд партнера висновки і відповідні проекти рішень А3.В4. Відповідально і своєчасно документувати процес розгляду та узагальнення аудиторських доказів та самостійно оформлювати робочі документи
	Б3. Здатність організовувати, визначати обсяг, проводити і оцінювати результати аудиторської вибірки	Б3.31. Організація, види та способи вибіркового тестування Б3.32. Технологічний процес вибірки Б3.33. Організація вибірки Б3.34. Організація процесу готування генеральної сукупності для аудиторської вибірки Б3.35. Методи і способи відбору елементів для виконання аудиторських процедур Б3.36. Порядок документального оформлення відбору елементів	Б3.У1. Ставити задачі та організовувати роботу асистента аудитора з підготовки генеральної сукупності для проведення аудиторської вибірки Б3.У2. Визначати обсяг аудиторської вибірки Б3.У3. Проводити і оцінювати результати аудиторської вибірки Б3.У4. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення для проведення і оцінки аудиторської вибірки Б3.У5. Своєчасно та у відповідний спосіб документувати процес	А1.К2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання А1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Б3.В1. Самостійно ставити задачі та організовувати роботу асистента аудитора з підготовки генеральної сукупності для проведення аудиторської вибірки Б3.В2. Самостійно визначати обсяг, проводити і оцінювати результати аудиторської вибірки А5.В2. Самостійно, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, пропонувати на розгляд партнера

		A7.32. Суттєвість фінансової звітності та суттєвість для виконання аудиторських процедур A4.311. Порядок оформлення робочих документів	проведення та результати аудиторської вибірки		висновки і відповідні проекти рішень B3.B3. Самостійно, своєчасно та відповідально документувати процес проведення та результати аудиторської вибірки A1.B2. Самостійно ставити задачі, контролювати виконання та перевіряти роботу асистентів аудитора
	Б4. Здатність виконувати і документувати тести заходів контролю, контролювати і перевіряти виконання таких дій асистентами аудитора	A4.36. Види та характер аудиторських доказів A4.37. Джерела аудиторських доказів за видами та ступенями надійності A 4.38. Види аудиторських процедур та способи їх виконання A4.39. Способи пошуку, перевірки та критичного оцінювання доречності та надійності аудиторських доказів та іншої інформації, в т. ч. цифрового контенту	Б4.У1. Визначати мету і виконувати тести заходів контролю Б4.У2. Ставити задачі та організовувати роботу асистента аудитора з виконання тестів заходів контролю відповідно до мети тестування, контролювати та перевіряти виконання таких дій A5.У4. Пропонувати, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, на розгляд партнера	A1.K2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання A1.K3. Взаємодіяти з членами команди із завдання A4.K1. Комунікувати з відповідальними особами суб'єкта господарювання з питань отримання від них аудиторських доказів та іншої інформації A1.K5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Б4.B1. Самостійно визначати мету, спосіб виконання і виконувати тести заходів контролю Б4.B2. Самостійно організовувати роботу асистента аудитора з виконання тестів заходів контролю відповідно до їх мети, контролювати та перевіряти виконання таких дій A1.B2. Самостійно ставити задачі, контролювати виконання та

		A4.310. Поняття суттєвості показників, операцій та отриманих результатів A5.32. Види заходів контролю на рівні суб'єкта господарювання, на рівні звітності та на рівні тверджень, доречні для виконання завдання A5.33. Способи відбору та тестування заходів контролю A5.34. Порядок документування результатів тестів заходів контролю A4.311. Порядок оформлення робочих документів	висновки і відповідні проекти рішень Б4.У3. Своєчасно та у відповідний спосіб документувати результати тестів заходів контролю		перевіряти роботу асистентів аудитора A5.B2. Самостійно, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, пропонувати на розгляд партнера висновки і відповідні проекти рішень Б4.B3. Самостійно, своєчасно та відповідально документувати процес виконання аудиторських процедур і його результати
	Б5. Здатність виконувати і документувати аналітичні процедури по суті, контролювати і перевіряти виконання таких дій асистентами аудитора	A4.38. Види аудиторських процедур та способи їх виконання Б5.31. Види аналітичних процедур і методи їх виконання Б5.32. Методи та способи розрахунків показників, необхідних для виконання аналітичних процедур по суті	Б5.У1. Визначати мету, вид і спосіб виконання аналітичних процедур по суті в конкретних умовах Б5.У2. Виконувати аналітичні процедури по суті відповідно до мети їх виконання Б5.У3. Ставити задачі, контролювати і перевіряти виконання	A1.K2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання A1.K3. Взаємодіяти з членами команди із завдання A4.K1. Комунікувати з відповідальними особами суб'єкта господарювання з питань отримання від них аудиторських	Б5.B1. Самостійно визначати мету, вид і спосіб виконання аналітичних процедур по суті Б5.B2. Самостійно і відповідально виконувати аналітичні процедури по суті Б5.B3. Самостійно організовувати роботу асистента аудитора з

		Б5.33. Порядок документування результатів аналітичних процедур по суті А4.310. Поняття суттєвості показників, операцій та отриманих результатів А4.311. Порядок оформлення робочих документів	аналітичних процедур асистентами аудитора А5.У4. Пропонувати, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, на розгляд партнера висновки і відповідні проекти рішень Б5.У4. Своєчасно документувати результати аналітичних процедур по суті у відповідний спосіб	доказів та іншої інформації А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	виконання аналітичних процедур, контролювати та перевіряти виконання таких дій А1.В2. Самостійно ставити задачі, контролювати виконання та перевіряти роботу асистентів аудитора А5.В2. Самостійно, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, пропонувати на розгляд партнера висновки і відповідні проекти рішень Б4.В3. Самостійно, своєчасно та відповідально документувати процес виконання аудиторських процедур і його результати
	Б6. Здатність здійснювати розрахунки показників, необхідних для виконання	Б5.32. Методи та способи розрахунків показників, необхідних для виконання аналітичних процедур по суті	Б6.У1. Визначати мету, вид і спосіб розрахунку показників, необхідних для виконання завдання в конкретних умовах	А1.К2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання А1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання	Б6.В1. Самостійно визначати мету, вид і спосіб виконання розрахунків показників,

	завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг, контроль і перевірку виконання таких дій асистентами аудитора	Б6.31. Методи та способи розрахунків показників, необхідних для виконання аналізу фінансової та нефінансової звітності, іншої інформації Б6.32. Методи та способи розрахунків інших показників, необхідних для виконання аудиторського та інших видів завдань Б6.33. Альтернативні способи перевірки отриманих результатів розрахунків	Б6.У2. Розраховувати показники, необхідні для виконання аналітичних процедур по суті Б6.У3. Розраховувати показники, необхідні для виконання аналізу фінансової та нефінансової звітності, іншої інформації Б6.У4. Розраховувати інші показники, необхідні для виконання аудиторського та інших видів завдань Б6.У5. Ставити задачі, контролювати і перевіряти здійснення розрахунків показників, необхідних для виконання завдання, асистентами аудитора Б6.У6. Застосовувати альтернативні способи перевірки отриманих результатів розрахунків А5.У4. Пропонувати, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, на розгляд партнера висновки і відповідні проекти рішень	А4.К1. Комунікувати з відповідальними особами суб'єкта господарювання з питань отримання від них аудиторських доказів та іншої інформації А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	необхідних для виконання завдання Б6.В2. Самостійно здійснювати розрахунки показників, необхідних для виконання завдання Б6.В3. Самостійно організовувати роботу асистента аудитора зі здійснення розрахунків, необхідних для виконання завдання, контролювати та перевіряти виконання таких дій А5.В2. Самостійно, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, пропонувати на розгляд партнера висновки і відповідні проекти рішень Б4.В3. Самостійно, своєчасно та відповідально документувати процес виконання аудиторських
--	--	--	---	---	---

			Б6.У7. Своєчасно документувати результати розрахунків показників, необхідних для виконання завдання, у відповідний спосіб		процедур і його результати
Б7. Здатність оцінювати обґрунтованість облікових оцінок, у т. ч. облікових оцінок за справедливою вартістю, встановлювати ознаки можливої упередженості управлінського персоналу	А2.32. Концептуальна основа складання та подання фінансових звітів за МСФЗ, видана РМСБО А2.33. Загальні вимоги до фінансової звітності згідно з НП(С)БО А2.35. Застосовна концептуальна основа фінансової звітності А2.36. Облікові політики та облікові оцінки суб'єктів господарювання Б7.31. МСФЗ, доречні до питань визнання та вимірювання облікових оцінок та пов'язаних з ними розкриттів Б7.32. Міжнародні стандарти аудиту, доречні для перевірки облікових оцінок та пов'язаних з ними розкриттів	Б7.У1. Отримувати розуміння облікових оцінок і припущень управлінського персоналу, у т. ч. облікових оцінок за справедливою вартістю в конкретних умовах Б7.У2. Визначати способи і оцінювати наявність ознак можливої упередженості управлінського персоналу Б7.У3. Ідентифікувати та оцінювати ризики суттєвого викривлення, пов'язані з обліковими оцінками (включаючи облікові оцінки за справедливою вартістю) у фінансовій звітності Б7.У4. Формулювати і пропонувати на розгляд партнера власні судження і висновки стосовно обґрунтованості застосування облікових оцінок, у т. ч. облікових	А1.К2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання А1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання А4.К1. Комунікувати з відповідальними особами суб'єкта господарювання з питань отримання від них аудиторських доказів та іншої інформації А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій Б7.К1. Комунікувати з третіми особами всередині САД (іншим партнером, експертом тощо) і зовнішніми сторонами (зовнішнім експертом, оцінщиком тощо) з питань визначення і застосування облікових оцінок	Б7.В1. Самостійно оцінювати обґрунтованість облікових оцінок, у т. ч. облікових оцінок за справедливою вартістю Б7.В2. Самостійно визначати способи і оцінювати наявність ознак можливої упередженості облікового персоналу А5.В2. Самостійно, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, пропонувати на розгляд партнера висновки і відповідні проекти рішень Б4.В3. Самостійно, своєчасно та відповідально документувати процес виконання аудиторських	

		Б7.33. МСА, що регулюють порядок використання роботи зовнішнього експерта Б7.34. Професійні вимоги до експерта	оцінок за справедливою вартістю в конкретних умовах А5.У4. Пропонувати, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, на розгляд партнера висновки і відповідні проекти рішень А3.У6. Своєчасно документувати процес розгляду та узагальнення аудиторських доказів та оформлювати робочі документи		процедур і його результати А1.В2. Самостійно ставити задачі, контролювати виконання та перевіряти роботу асистентів аудитора
Б8. Здатність здійснювати оцінювання оцінок управлінського персоналу здатності суб'єкта господарювання продовжувати свою діяльність на безперервній основі	А2.32. Концептуальна основа складання та подання фінансових звітів за МСФЗ, видана РМСБО А2.33. Загальні вимоги до фінансової звітності згідно з НП(С)БО А2.34. Принципи та застосовні системи фінансової звітності А2.35. Застосовна концептуальна основа фінансової звітності А2.36. Облікові політики та облікові оцінки суб'єктів господарювання	Б8.У1. Ідентифікувати будь-які події/умови, які можуть поставити під значний сумнів здатність суб'єкта господарювання безперервно продовжувати свою діяльність Б8.У2. Збирати, систематизувати і аналізувати інформацію, необхідну для здійснення оцінювання оцінок управлінського персоналу здатності суб'єкта господарювання продовжувати свою діяльність на	А1.К2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання А1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання А4.К1. Комунікувати з відповідальними особами суб'єкта господарювання з питань отримання від них аудиторських доказів та іншої інформації А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Б8.В1. Самостійно ідентифікувати будь-які події/умови, які можуть поставити під значний сумнів здатність суб'єкта господарювання безперервно продовжувати свою діяльність Б8.В2. Самостійно здійснювати оцінювання оцінок управлінського персоналу здатності суб'єкта господарювання продовжувати свою	

		Б8.31. МСА з питань застосування припущення про здатність суб'єкта господарювання продовжувати свою діяльність на безперервній основі та перевірки його доречності А4.311. Порядок оформлення робочих документів	безперервній основі господарювання Б8.У3. Ставити задачі та організовувати роботу асистента аудитора з метою збору інформації, необхідної для оцінювання оцінок управлінського персоналу здатності суб'єкта господарювання продовжувати свою діяльність на безперервній основі Б8.У4. Оцінювати прийнятність і достатність аудиторських доказів щодо доречності використання управлінським персоналом припущення про безперервність діяльності як основи для бухгалтерського обліку при складанні фінансової звітності А5.У4. Пропонувати, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, на розгляд партнера висновки і відповідні проекти рішень		діяльність на безперервній основі А5.В2. Самостійно, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, пропонувати на розгляд партнера висновки і відповідні проекти рішень Б4.В3. Самостійно, своєчасно та відповідально документувати процес виконання аудиторських процедур і його результати
--	--	--	--	--	--

			А3.У6. Своєчасно документувати процес розгляду та узагальнення аудиторських доказів та оформлювати робочі документи		
	Б9. Здатність виконувати і документувати тести деталей, контролювати і перевіряти виконання таких процедур асистентами аудитора	А4.36. Види та характер аудиторських доказів А4.38. Види аудиторських процедур та способи їх виконання А4.310. Поняття суттєвості показників, операцій та отриманих результатів Б9.31. Методи та способи виконання тестів деталей (класів операцій, залишків рахунків та розкриття інформації) Б9.32. Порядок документування тестів деталей (класів операцій, залишків рахунків та розкриття інформації) А4.311. Порядок оформлення робочих документів	Б9.У1. Визначати мету і спосіб виконання тестів деталей (класів операцій, залишків рахунків та розкриття інформації) Б9.У2. Виконувати тести деталей (класів операцій, залишків рахунків та розкриття інформації) відповідно до мети їх виконання та у визначений спосіб Б9.У3. Ставити задачі, контролювати і перевіряти виконання тестів деталей асистентами аудитора А5.У4. Пропонувати, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, на розгляд партнера висновки і відповідні проекти рішень Б9.У4. Своєчасно документувати результати тестів деталей (класів операцій, залишків	А1.К2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання А1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання А4.К1. Комунікувати з відповідальними особами суб'єкта господарювання з питань отримання від них аудиторських доказів та іншої інформації А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Б9.В1. Самостійно визначати мету, спосіб виконання і виконувати тести деталей (класів операцій, залишків рахунків та розкриття інформації) Б9.В2. Самостійно організовувати роботу асистента аудитора з виконання тестів деталей відповідно до їх мети, контролювати та перевіряти виконання таких процедур А5.В2. Самостійно, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, пропонувати на розгляд партнера висновки і відповідні проекти рішень Б4.В3. Самостійно, своєчасно та

			рахунків та розкриття інформації)		відповідально документувати процес виконання аудиторських процедур і його результати А1.В2. Самостійно ставити задачі, контролювати виконання та перевіряти роботу асистентів аудитора
	Б10. Здатність виконувати і документувати інші види робіт (операцій, процедур) при наданні аудиторських та інших професійних послуг	Б10.31. Процедури на етапі завершення завдання Б10.32. Перелік інших видів робіт, що виконуються аудитором А4.311. Порядок оформлення робочих документів	Б10.У1. Здійснювати огляд виконаної власної роботи та роботи, виконаної асистентами аудитора, протягом завдання і робити висновки щодо її достатності та прийнятності за умовами завдання Б10.У2. Виконувати фінальну звірку предмета завдання з використаними критеріями Б10.У3. Скласти план інших видів робіт (операцій, процедур) аудитора Б10.У4. Документувати іншу роботу, що виконується аудитором	А1.К2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання А1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання А4.К1. Комунікувати з відповідальними особами суб'єкта господарювання з питань отримання від них аудиторських доказів та іншої інформації А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Б10.В1. Самостійно скласти план виконання інших видів робіт (операцій, процедур), узгоджувати його з партнером із завдання Б10.В2. Самостійно виконувати інші види робіт аудитора Б10.В3. Відповідально документувати іншу роботу, що виконується аудитором А1.В2. Самостійно ставити задачі, контролювати виконання та перевіряти роботу асистентів аудитора

	Б11. Здатність застосовувати автоматизовані інструменти аудиту, спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні технології з метою виконання аудиторських процедур, а також фіксації отриманих аудиторських доказів	А13.31. Види та функціонал мобільних та комп'ютерних пристроїв; професійні цифрові застосунки А13.32. Способи та порядок користування мережею Інтернет А13.33. Види програмного забезпечення з обліку і аудиту А13.34. Способи та порядок використання комп'ютерних методів аудиту, спеціалізованого програмного забезпечення та інформаційних технологій під час надання аудиторських та інших професійних послуг Б11.31. Основи авторського права Б11.32. Стандарти обміну діловою інформацією. Застосування формату XBRL	А13.У1. Використовувати комп'ютерні й мобільні пристрої для вирішення завдань з надання аудиторських та інших професійних послуг А13.У2. Змінювати налаштування застосунків А13.У3. Використовувати мережу Інтернет з метою пошуку і збору необхідної інформації А13.У4. Використовувати програмне забезпечення з обліку та аудиту А13.У5. Використовувати комп'ютерні методи аудиту, спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні технології	А1.К2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання А1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання А4.К1. Комунікувати з відповідальними особами суб'єкта господарювання з питань отримання від них аудиторських доказів та іншої інформації А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій А13.К1. Інформувати керівництво (відповідальних осіб) про можливі порушення в роботі цифрового обладнання, системного та прикладного програмного забезпечення	А13.В1. Самостійно, ефективно, відповідно до мети завдання, використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, в т. ч. онлайн), мережу Інтернет А13.В2. Самостійно використовувати програмне забезпечення з обліку та аудиту, комп'ютерні методи аудиту, спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні технології та відповідати за якість А1.В2. Самостійно ставити задачі, контролювати виконання та перевіряти роботу асистентів аудитора
	Б12. Здатність зберігати дані, інформацію та	А14.31. Способи зберігання даних,	А14.У1. Зберігати дані, інформацію та цифровий контент у	А13.К1. Інформувати керівництво (відповідальних осіб)	А14.В1. Самостійно відповідати за збереження отриманих

	цифровий контент в ході виконання професійних завдань	інформації та цифрового контенту A14.32. Способи організації даних та структурованого середовища для їх зберігання	структурованому середовищі A14.У2. Структурувати середовище для зберігання даних, інформації та цифрового контенту, адаптувати інформацію для більш простого пошуку та зберігання	про можливі порушення в роботі цифрового обладнання, системного та прикладного програмного забезпечення A1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	даних, інформації та цифрового контенту
	Б13.Здатність інтерпретувати дані, інформацію, цифровий контент, отримані з прикладного програмного забезпечення	Б13.31. Вхідні та вихідні дані для порівняння A13.33. Види програмного забезпечення з обліку і аудиту A13.34. Способи та порядок використання комп'ютерних методів аудиту, спеціалізованого програмного забезпечення та інформаційних технологій під час надання аудиторських та інших професійних послуг	Б13.У1. Аналізувати, інтерпретувати та оцінювати дані, інформацію та цифровий контент, отримані з прикладного програмного забезпечення	Б13.К1. Передавати отримані дані, інформацію та цифровий контент партнеру із завдання Б13.К2. Передавати отримані дані, інформацію та цифровий контент членам команди із завдання	Б13.В1. Самостійно інтерпретувати дані, інформацію, цифровий контент, отримані з прикладного програмного забезпечення, і нести відповідальність за якість інтерпретування
	Предмети та засоби праці: Персональний комп'ютер, стандартне офісне програмне забезпечення, периферійні пристрої (сканер, мікрофон, веб-камера, принтер, проєктор, навушники, тощо) та мережеве обладнання (радіо або кабельний модем, маршрутизатор, комутатор, тощо), мобільний телефон з фото і відеокамерою, інші засоби зв'язку та комунікацій;				

	доступ до внутрішньої мережі САД та мережі Internet, інформаційно-довідкових систем і баз даних, спеціалізоване технологічне програмне забезпечення; канцелярське приладдя.				
В. Узагальнення результатів виконання, передбачених стандартами з аудиту процедур	В1. Здатність узагальнювати результати виконання аудиторських процедур, здійснювати систематизацію виправлених і не виправлених викривлень під час аудиту та надання інших професійних послуг	А4.310. Поняття суттєвості показників, операцій та отриманих результатів В1.31. Види викривлень, що можуть потенційно бути ідентифікованими під час аудиту та надання інших професійних послуг В1.32. Порядок узагальнення результатів виконання аудиторських процедур А4.311. Порядок оформлення робочих документів	В1.У1. Ідентифікувати викривлення під час аудиту та надання інших професійних послуг В1.У2. Класифікувати викривлення за видами В1.У3. Здійснювати систематизацію виправлених і не виправлених викривлень під час аудиту та надання інших професійних послуг В1.У4. Узагальнювати результати виконання аудиторських процедур, що виконані самостійно і асистентами аудитора А5.У4. Пропонувати, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, на розгляд партнера висновки і відповідні проекти рішень А3.У6. Своєчасно документувати процес розгляду та узагальнення аудиторських доказів та оформлювати робочі документи	А1.К2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання А1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	В1.В1. Самостійно ідентифікувати, класифікувати та здійснювати систематизацію викривлень під час аудиту та надання інших професійних послуг В1.В2. Самостійно узагальнювати результати виконання аудиторських процедур А5.В2. Самостійно, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, пропонувати на розгляд партнера висновки і відповідні проекти рішень Б4.В3. Самостійно, своєчасно та відповідально документувати процес виконання аудиторських процедур і його результати

					A1.B2. Самостійно ставити задачі, контролювати виконання та перевіряти роботу асистентів аудитора
	В2. Здатність оцінювати викривлення, ідентифіковані під час аудиту та надання інших професійних послуг	A4.310. Поняття суттєвості показників, операцій та отриманих результатів A7.32. Суттєвість фінансової звітності та суттєвість для виконання аудиторських процедур В1.31. Види викривлень, що можуть потенційно бути ідентифікованими під час аудиту та надання інших професійних послуг В2.31. Способи оцінювання ідентифікованих викривлень A4.311. Порядок оформлення робочих документів	В1.У1. Ідентифікувати викривлення під час аудиту та надання інших професійних послуг В1.У2. Класифікувати викривлення за видами В2.У1. Оцінювати суттєвість викривлень, ідентифікованих під час аудиту та надання інших професійних послуг A5.У4. Пропонувати, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, на розгляд партнера висновки і відповідні проекти рішень A3.У6. Своєчасно документувати процес розгляду та узагальнення аудиторських доказів та оформлювати робочі документи	A1.К2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання A1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання A1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій В2.К1. Комунікувати з відповідальними особами суб'єкта господарювання з питань обговорення викривлень, ідентифікованих під час аудиту та надання інших професійних послуг	В1.В1. Самостійно ідентифікувати, класифікувати та здійснювати систематизацію викривлень під час аудиту та надання інших професійних послуг В2.В1. Самостійно оцінювати суттєвість викривлень, ідентифікованих під час аудиту та надання інших професійних послуг A5.В2. Самостійно, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, пропонувати на розгляд партнера висновки і відповідні проекти рішень Б4.В3. Самостійно, своєчасно та

					відповідально документувати процес виконання аудиторських процедур і його результати
	В3. Здатність забезпечити завершення формування остаточного аудиторського файлу робочих документів по виконанню завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг, контроль і перевірку виконання таких дій асистентами аудитора	В3.31. Зміст та структура аудиторського файлу робочих документів В3.32. Організація та виконання адміністративного процесу формування остаточного аудиторського файлу після дати звіту із завдання В3.33. Порядок документування обставин та дій щодо зміни остаточного аудиторського файлу після завершення його формування	В3.У1. Ставити задачі, контролювати і перевіряти роботу асистента аудитора з технічного упорядкування остаточного аудиторського файлу робочих документів В3.У2. Забезпечити завершення формування остаточного аудиторського файлу робочих документів В3.У3. Здійснювати та документувати дії з модифікації існуючої або додавання нової аудиторської документації після завершення формування остаточного аудиторського файлу або контролювати та перевіряти відповідні дії, якщо вони виконані асистентом аудитора	А1.К2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання А1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	В3.В1. Самостійно належним чином і якісно забезпечити завершення формування остаточного аудиторського файлу робочих документів А1.В2. Самостійно ставити задачі, контролювати виконання та перевіряти роботу асистентів аудитора

	В4. Здатність контролювати і перевіряти виконання асистентами аудитора підготовки робочих документів аудитора до належного зберігання остаточного файлу із завдання після дати складання звіту із завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг	В4.31. Порядок та способи підготовки остаточного файлу робочих документів для належного зберігання В3.31. Зміст та структура аудиторського файлу робочих документів В3.32. Організація та виконання адміністративного процесу формування остаточного аудиторського файлу після дати складання звіту із завдання	В4.У1. Своєчасно та у відповідний спосіб забезпечити підготовку остаточного файлу робочих документів до належного зберігання, контролювати і перевіряти виконання відповідних дій, що виконуються асистентами аудитора	А1.К2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	В4.В1. Самостійно організовувати роботу асистента аудитора з підготовки робочих документів до належного зберігання остаточного файлу із завдання В4.В2. Самостійно контролювати і перевіряти виконання асистентами аудитора підготовки робочих документів аудитора до належного зберігання А1.В2. Самостійно ставити задачі, контролювати виконання та перевіряти роботу асистентів аудитора
	Предмети та засоби праці: Персональний комп'ютер, стандартне офісне програмне забезпечення, периферійні пристрої (сканер, мікрофон, принтер) та мережеве обладнання (радіо або кабельний модем, маршрутизатор, комутатор, тощо), засоби зв'язку та комунікацій; доступ до внутрішньої мережі САД та мережі Internet, спеціалізоване технологічне програмне забезпечення; канцелярське приладдя.				
Г. Самостійне висловлення значних суджень та формування на їх основі	Г1. Здатність висловлювати судження і формувати аргументовані	Г1.31. Методи та інструменти аналізу великого обсягу фінансової та нефінансової	Г1.У1. Досліджувати результати виконання завдання і робити висновки на їх підставі відповідно до цілей	А1.К2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання А1.К3. Взаємодіяти з	Г1.В1. Самостійно висловлювати власне професійне судження і формувати аргументовані

аргументованих висновків, обґрунтування професійної думки, оформлення результатів надання аудиторських та інших професійних послуг	висновки стосовно кожної виконаної аудиторської процедури чи операції при наданні аудиторських та інших професійних послуг	інформації, отриманої в ході виконання завдання Г1.32. Професійне судження аудитора і процес його формування й застосування Г1.33. Методи формальної логіки Г1.34. Логіка прийняття рішень Г1.35. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	виконання та предмету завдання Г1.У2. Застосовувати професійне судження, в тому числі шляхом виявлення та оцінки альтернатив, для отримання обґрунтованих висновків, які враховують всі відповідні факти і обставини Г1.У3. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації при отриманні, генерації і передачі інформації у відносинах з представниками різних професійних груп Г1.У4. Своєчасно документувати висновки стосовно кожної виконаної аудиторської процедури чи операції при наданні аудиторських та інших професійних послуг	членами команди із завдання А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій Г1.К1. Комунікація з органами управління суб'єкта господарювання	висновки стосовно кожної виконаної аудиторської процедури чи операції Г1.В2. Самостійно, своєчасно і відповідально документувати висновки стосовно кожної виконаної аудиторської процедури чи операції при наданні аудиторських та інших професійних послуг
	Г2. Здатність формулювати узагальнюючі висновки відповідно до мети виконання	Г1.31. Методи та інструменти аналізу великого обсягу фінансової та нефінансової інформації, отриманої в	Г2.У1. Формувати аргументовані узагальнюючі висновки відповідно до мети виконання аудиторського завдання чи при наданні	А1.К2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання А1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання	Г2.В1. Самостійно висловлювати власне професійне судження і формувати аргументовані узагальнюючі

	аудиторського завдання чи при наданні інших професійних послуг	ході виконання завдання Г1.32. Професійне судження аудитора і процес його формування й застосування Г1.33. Методи формальної логіки Г1.34. Логіка прийняття рішень Г1.35. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	інших професійних послуг і подавати на розгляд партнера із завдання Г1.У2. Застосовувати професійне судження, в тому числі шляхом виявлення та оцінки альтернатив, для отримання обґрунтованих висновків, які враховують всі відповідні факти і обставини Г1.У3. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації при отриманні, генерації і передачі інформації у відносинах з представниками різних професійних груп Г2.У2. Своєчасно документувати узагальнюючі висновки при наданні аудиторських та інших професійних послуг	А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	висновки відповідно до мети виконання аудиторського завдання чи при наданні інших професійних послуг Г2.В2. Самостійно, своєчасно і відповідально документувати узагальнюючі висновки відповідно до мети виконання аудиторського завдання чи при наданні інших професійних послуг з поданням їх до розгляду партнера із завдання
	Г3. Здатність формувати пропозиції у процесі формулювання думки щодо	Г3.31. Вимоги стандартів, доречних для надання аудиторських та інших професійних послуг до змісту та формату звітів	Г3.У1. Готувати проекти послідовних і логічних звітів у запропонованому форматі для подальшого розгляду партнера з завдання	А1.К2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання А1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання	Г3.В1. Самостійно готувати проекти послідовних і логічних звітів у запропонованому форматі для

	предмета завдання, аргументованому виборі форми висловлення думки	за результатами виконання аудиторських завдань Г3.32. Вимоги стандартів, доречних для надання аудиторських та інших професійних послуг та чинних нормативно-правових актів до змісту та формату інших підсумкових документів за результатами надання аудиторських та інших професійних послуг Г3.33. Вимоги регуляторів до складу і змісту додаткової інформації у звітах та інших підсумкових документах за результатами надання аудиторських та інших професійних послуг	Г1.У3. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації при отриманні, генерації і передачі інформації у відносинах з представниками різних професійних груп Г3.У2. Формувати пропозиції у процесі формулювання думки щодо предмета завдання, її обговоренні в команді з завдання і аргументованому виборі форми висловлення думки	А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	подальшого розгляду партнера з завдання Г3.В2. Формувати пропозиції у складі команди в процесі формулювання думки щодо предмета завдання, її обговоренні в команді з завдання і аргументованому виборі форми висловлення думки
	Г4. Здатність готувати листи за результатами планування завдання, листи-запити з різних питань в процесі надання аудиторських та	Г4.31. Вимоги стандартів з аудиту та чинних нормативно-правових актів до змісту та формату листів за результатами планування завдання, листів-запитів з різних питань в процесі	Г4.У1. Готувати листи за результатами планування завдання з подальшим узгодженням з партнером з завдання Г4.У2. Визначати перелік адресатів і готувати листи-запити з різних питань в процесі надання	А1.К2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання А1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Г4.В1. Самостійно готувати листи за результатами планування завдання, листи-запити з різних питань в процесі надання аудиторських та інших професійних послуг

	інших професійних послуг	надання аудиторських та інших професійних послуг Г1.35. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння Г4.32. Вимоги до оформлення ділової кореспонденції	аудиторських та інших професійних послуг Г1.У3. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації при отриманні, генерації і передачі інформації у відносинах з представниками різних професійних груп Г4.У3. Організовувати і контролювати роботу асистента аудитора стосовно підготовки і розсилки листів-запитів з різних питань в процесі надання аудиторських та інших професійних послуг	Г4.К1. Комунікувати з відповідальними особами суб'єкта господарювання в процесі підготовки і надання листів за результатами планування завдання, листі-запитів з різних питань в ході надання аудиторських та інших професійних послуг Г4.К2. Комунікувати з представниками третіх сторін (контрагентів суб'єкта господарювання, банківських установ тощо) в процесі підготовки і надання листів-запитів з різних питань в ході надання аудиторських та інших професійних послуг	Г4.В2. Самостійно організовувати і контролювати процес підготовки і розсилки листів-запитів з різних питань в процесі надання аудиторських та інших професійних послуг А5.В2. Самостійно, на підставі аналізу зібраних аудиторських доказів та іншої інформації, пропонувати на розгляд партнера висновки і відповідні проекти рішень А1.В2. Самостійно ставити задачі, контролювати виконання та перевіряти роботу асистентів аудитора
	Г5. Здатність здійснювати підготовку додаткових звітів тим, кого наділено найвищими повноваженнями,	Г5.31. Вимоги стандартів, доречних для надання аудиторських та інших професійних послуг та чинних нормативно-правових актів до змісту та формату	Г5.У1. Готувати проекти послідовних і логічних звітів тим, кого наділено найвищими повноваженнями, рекомендацій управлінському персоналу за	А1.К2. Інформувати партнера стосовно виконання завдання А1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання	Г5.В1. Самостійно готувати проекти додаткових звітів тим, кого наділено найвищими повноваженнями, рекомендації управлінському

	рекомендацій управлінському персоналу за результатами виконання завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг	додаткових звітів тим, кого наділено найвищими повноваженнями, рекомендацій управлінському персоналу за результатами виконання завдання Г1.35. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	результатами виконання завдання у запропонованому форматі для подальшого розгляду партнера з завдання Г1.У3. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації при отриманні, генерації і передачі інформації у відносинах з представниками різних професійних груп	А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій Г4.К1. Комунікувати з відповідальними особами суб'єкта господарювання в процесі підготовки і надання листів за результатами планування завдання, листі-запитів з різних питань в ході надання аудиторських та інших професійних послуг	персоналу за результатами виконання завдання у запропонованому форматі для подальшого розгляду партнера з завдання
Предмети та засоби праці: Персональний комп'ютер, стандартне офісне програмне забезпечення, периферійні пристрої (сканер, мікрофон, принтер) та мережеве обладнання (радіо або кабельний модем, маршрутизатор, комутатор, тощо), засоби зв'язку та комунікацій; доступ до внутрішньої мережі САД та мережі Internet, спеціалізоване технологічне програмне забезпечення; канцелярське приладдя.					
Д. Реалізація професійних відносинах та взаємодії	Д1. Здатність до реалізації різних форм комунікації стосовно отримання, генерації і передачі інформації в процесі виконання завдання з надання	Г1.35. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння Д1.31. Усна і письмова ділова англійська мова на достатньому для виконання завдань рівні Д1.32. Методи і механізми ефективної професійної комунікації	Г1.У3. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації при отриманні, генерації і передачі інформації у відносинах з представниками різних професійних груп Д1.У1. Застосовувати ділову англійську мову в процесі усної і письмової	Д1.К1. Чітко формулювати і доводити до суб'єкта господарювання і третіх сторін питання стосовно збору інформації в процесі виконання завдання Д1.К2. Застосувати техніки активного слухання та опитування в ході	Д1.В1. Самостійно дотримуватися правил і процедур взаємодії при виконанні завдання Д1.В2. Самостійно належним чином, якісно формувати письмові і усні запити для отримання інформації від суб'єкта

	аудиторських та інших професійних послуг	Д1.33. Методи активного слухання і проведення опитування (тестування) в ході виконання завдань Д1.34. Правила і процедури отримання, генерації і передачі інформації в ході взаємодії з суб'єктом господарювання та третіми сторонами Д1.35. Правила і тактика ведення ділових переговорів Д1.36. Порядок і способи організації ділового документообігу	професійної комунікації на достатньому для виконання завдань рівні Д1.У2. Налагоджувати і підтримувати ефективну взаємодію з суб'єктом господарювання та третіми сторонами в ході збору, генерації і передачі інформації в процесі виконання завдання Д1.У3. Застосовувати професійний скептицизм при проведенні опитувань і здійснювати критичну оцінку отриманої інформації Д1.У4. Підтримувати врівноважені стосунки, запобігати виникненню конфліктних ситуацій з суб'єктами господарювання під час надання аудиторських та інших професійних послуг, іншими особами в ході професійної діяльності Д1.У5. Налагоджувати ефективну комунікацію з підпорядкованими членами команди із завдання при виконанні	отримання інформації при виконанні завдання Д1.К3. Взаємодіяти з персоналом суб'єкта господарювання із завдання з різних питань Д1.К4. Чітко і лаконічно передавати інформацію під час подання, обговорення та звітування у формальних і неформальних професійних ситуаціях у письмовій та в усній формі Д1.К5. Взаємодіяти з третіми сторонами стосовно отримання інформації в процесі виконання завдання Д1.К6. Чітко доводити до підпорядкованих членів команди завдання стосовно отримання, генерації і передачі інформації в процесі виконання завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг	господарювання та третіх сторін Д1.В3. Відповідально і своєчасно надавати зібрану інформацію в процесі виконання завдання партнеру завдання з аудиту і за необхідності іншим членам команди
--	--	---	---	--	---

			аудиторських та інших професійних послуг	A1.K5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	
	Д2. Здатність спрямовувати, контролювати та перевіряти роботу асистентів аудитора	Д2.31. Принципи управління персоналом в частині підбору виконавців для виконання задач, наступності поколінь, балансу між довірою і перевіркою результатів роботи тощо Д2.32. Структура потреб і мотивації персоналу	Д2.У1. Застосовувати навички ефективного управління персоналом, мотивувати і навчати асистентів аудитора Д2.У2. Застосовувати навички делегування при постановці завдань, визначати і розподіляти задачі для виконання між асистентами аудитора Д2.У3. Переглядати, контролювати і перевіряти роботу, виконану асистентами аудитора, щоб визначити, чи забезпечує вона досягнення поставлених задач і відповідає стандартам якості Д2.У4. Застосовувати навички лідерства щодо впливу на асистентів аудитора для досягнення цілей при виконанні завдання Д2.У5. Застосовувати консультативні навички для роз'яснення питань асистентів аудитора	Д2.К1. Чітко формулювати і доводити до асистентів аудитора задачі до виконання Д2.К2. Сприймати, ефективно реагувати, відповідати на питання молодшого аудиторського персоналу в процесі виконання завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг Д2.К3. Допомогати, спрямовувати, надавати практичні поради асистентам аудитора при виконанні завдання A1.K5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Д2.В1. Самостійно належним чином, чітко і зрозуміло формувати і доводити до асистентів аудитора задачі до виконання Д2.В2. Відповідально реагувати на звернення асистентів аудитора в ході виконання завдання з надання аудиторських чи інших професійних послуг Д2.В3. Самостійно і відповідально визначати форми допомоги асистентам аудитора в процесі виконання завдання Д2.В4. Обирати ефективні методи контролю роботи асистентів аудитора A1.B2. Самостійно ставити задачі, контролювати виконання та перевіряти роботу асистентів аудитора

	Д3. Здатність забезпечувати внутрішні комунікації у складі команди з аудиту питань щодо виконання завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг	Д1.32. Методи і механізми ефективної професійної комунікації Д3.31. Правила і процедури взаємодії у складі команди із завдання з питань виконання завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг	Д3.У1. Налагоджувати і підтримувати ефективну взаємодію у складі команди із завдання Д3.У2. Використовувати співпрацю і роботу в команді для досягнення цілей якісного виконання завдання Г1.У3. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації при отриманні, генерації і передачі інформації у відносинах з представниками різних професійних груп Д1.У1. Застосовувати ділову англійську мову в процесі усної і письмової професійної комунікації на достатньому для виконання завдань рівні	А1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання Д3.К1. Виконувати доручення партнера завдання з аудиту відповідно до встановлених правил, процедур і у встановлені терміни Д1.К4. Чітко і ефективно передавати інформацію під час подання, обговорення та звітування у формальних і неформальних професійних ситуаціях у письмовій та в усній формі А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Д1.В1. Самостійно дотримуватися правил і процедур взаємодії при виконанні завдання Д3.В1. Самостійне визначати ефективні форми взаємодії з іншими членами команди із завдання Д3.В2. Самостійно налагоджувати зворотній зв'язок з членами команди з аудиту і рефлексію
	Д4. Здатність застосовувати цифрові технології та інструменти для професійної комунікації та співпраці, обміну інформацією під час виконання	Д4.31. Засоби цифрового зв'язку Д4.32. Мережевий етикет і порядок роботи із засобами цифрового зв'язку Б11.31. Основи авторського права Д4.34. Процес використання	Д4.У1. Застосовувати засоби цифрового зв'язку Д4.У2. Поширювати дані та обмінюватись даними під час виконання завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг	Д4.К1. Інформувати керівництво (відповідальних осіб) про можливі порушення в роботі засобів Д4.К2. Взаємодіяти з членами команди із застосуванням автоматизованих	Д1.В1. Самостійно дотримуватися правил і процедур взаємодії при виконанні завдання Д4.В2. Відповідати за самостійне або з відповідними рекомендаціями колег (там, де це потрібно)

	завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг	автоматизованих інструментів для обміну інформацією під час виконання завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг		інструментів з обміну інформацією А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	застосування засобів цифрового зв'язку
	Д5. Здатність захищати цифрові пристрої, цифровий контент та цифрову ідентичність в процесі взаємодії	Д5.31. Ризики та загрози в цифрових середовищах Д5.32. Вимоги захисту цифрових пристроїв, контенту та ідентичності Д5.33. Порядок дій при несанкціонованому втручанні Д5.34. Правила конфіденційності щодо використання персональних даних	Д5.У1. Відображати та використовувати цифрову ідентичність Д5.У2. Дотримуватись визначених заходів кібергігієни, захисту та безпеки в процесі взаємодії	Д5.К1. Інформувати керівництво (відповідальних) щодо: - виявлених несанкціонованих втручань, - можливих порушень в роботі цифрових пристроїв	Д5.В1. Самостійно відповідати за дотримання визначених вимог кібергігієни та кібербезпеки при користуванні цифровими пристроями в процесі взаємодії
	Предмети та засоби праці: Персональний комп'ютер, стандартне офісне програмне забезпечення, периферійні пристрої (сканер, мікрофон, вебкамера, принтер, проектор, навушники, тощо) та мережеве обладнання (радіо або кабельний модем, маршрутизатор, комутатор, тощо), мобільний телефон з фото і відеокамерою, інші засоби зв'язку та комунікацій; доступ до внутрішньої мережі САД та мережі Internet, інформаційно-довідкових систем і баз даних, спеціалізоване технологічне програмне забезпечення; канцелярське приладдя.				
Е. Дотримання етичних принципів та незалежності	Е1. Здатність ідентифікувати та оцінювати загрози власної незалежності при участі у	Е1.31. Сутність професійної етики, етичних вимог та фундаментальних принципів етичної поведінки	Е1.У1. Застосовувати відповідні етичні вимоги до професійної поведінки Е1.У2. Ідентифікувати потенційні загрози порушення принципів	Е1.К1. Чітко повідомляти інформацію партнеру завдання з аудиту стосовно загроз порушення етики і	Е1.В1. Самостійно і відповідально дотримуватися етичних принципів у професійній поведінці

	виконанні завдання з надання аудиторських і інших послуг, скласти заяву про незалежність	E1.32. Взаємозв'язок етики і права, в тому числі законів, правил та суспільних інтересів E1.33. Склад можливих загроз незалежності і обставин, за яких вони виникають, при наданні аудиторських та інших послуг E1.34. Наслідки неетичної поведінки для аудитора, САД, професії і громадськості	етики, власної незалежності і підпорядкованих членів команди, ідентифікувати обставини, за яких виникають загрози незалежності, при виконанні завдання E1.У3. Оцінювати загрози порушення принципів етики, власної незалежності і підпорядкованих членів команди при виконанні аудиторських та інших завдань E1.У4. Скласти заяву про незалежність E1.У5. Перевіряти заяви про незалежність асистентів аудитора	незалежності та обставин, за яких вони виникають E1.К2. Взаємодіяти з членами команди із завдання з питань етики і незалежності E1.К3. Взаємодіяти з персоналом суб'єкта господарювання щодо дотримання етичних принципів та незалежності E1.К4. Інформувати керівництво (відповідальних осіб) про порушення етичних вимог, можливі загрози незалежності A1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	E1.В2. Самостійно ідентифікувати загрози власній незалежності і підпорядкованих аудитору членів команди з аудиту E1.В3. Самостійно дотримуватися вимог і процедур ідентифікації та оцінки загроз незалежності
	E2. Здатність ідентифікувати та оцінювати загрози незалежності суб'єкта аудиторської діяльності	E2.31. Вимоги законодавства і МСА до САД щодо забезпечення незалежності E2.32. Склад можливих загроз незалежності САД і обставин, за яких вони виникають E2.33. Порядок ідентифікації та оцінки	E2.У1. Ідентифікувати потенційні загрози незалежності САД E2.У2. Оцінювати загрози незалежності САД E2.У3. Обирати застережні заходи для зменшення ризиків незалежності САД E2.У4. Документувати відповідність САД	E2.К1. Чітко повідомляти інформацію партнеру завдання з аудиту стосовно загроз незалежності суб'єкта аудиторської діяльності E1.К2. Взаємодіяти з членами команди із	E2.В1. Самостійно ідентифікувати та оцінювати загрози незалежності САД E2.В2. Самостійно пропонувати застережні заходи для зменшення ризиків незалежності САД E2.В3. Відповідально документувати

		загроз незалежності САД Е2.34. Порядок документування відповідності вимогам незалежності; загроз незалежності та вжитих застережних заходів для зменшення ризиків щодо їх настання тощо Е1.34. Наслідки неетичної поведінки для аудитора, САД, професії і громадськості	вимогам незалежності, потенційні загрози незалежності і застережні заходи для зменшення ризиків незалежності САД	завдання з питань етики і незалежності Е1.К3. Взаємодіяти з персоналом суб'єкта господарювання щодо дотримання етичних принципів та незалежності Е1.К4. Інформувати керівництво (відповідальних осіб) про порушення етичних вимог, можливі загрози незалежності А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	відповідність САД вимогам незалежності, потенційні загрози незалежності і застережні заходи для зменшення ризиків незалежності САД
	Е3.Здатність дотримуватися конфіденційності під час виконання завдань	Е3.31. Види конфіденційної інформації при виконанні завдання з надання аудиторських та інших професійних послуг Е3.32. Склад конфіденційної інформації про фізичну і юридичну особу Е3.33. Відповідальність за неправомірне використання конфіденційної інформації	Е3.У1. Розрізняти конфіденційну і іншу інформацію Е3.У2. Ідентифікувати загрози витоку конфіденційної інформації Е3.У3. Використовувати заходи для дотримання власної конфіденційності і конфіденційності підпорядкованих членів команди під час виконання завдання	Е3.К1. Інформувати керівництво (відповідальних осіб) про загрози витоку конфіденційної інформації А1.К3. Взаємодіяти з членами команди із завдання А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Е3.В1. Самостійно відповідно до вимог законодавства ідентифікувати конфіденційну інформацію Е3.В2. Самостійно використовувати заходи для дотримання власної конфіденційності і конфіденційності підпорядкованих членів команди під час виконання завдання

		Д5.34. Правила конфіденційності щодо використання персональних даних			Е3.В3. Самостійно відповідати за неправомірне використання конфіденційної інформації
	Персональний комп'ютер, стандартне офісне програмне забезпечення, периферійні пристрої (сканер, мікрофон, веб-камера, принтер, проектор, навушники, тощо) та мережеве обладнання (радіо або кабельний модем, маршрутизатор, комутатор, тощо), мобільний телефон, інші засоби зв'язку та комунікацій; доступ до внутрішньої мережі САД та мережі Internet, спеціалізоване технологічне програмне забезпечення; канцелярське приладдя.				
Є. Реалізація професійного розвитку	Є1. Здатність реалізовувати безперервне професійне навчання з метою забезпечення професійного розвитку	Є1.31. Законодавчі та нормативні вимоги до професійної діяльності аудитора Є1.32. Вимоги до безперервного професійного розвитку з боку професійних організацій бухгалтерів і аудиторів Є1.33. Вимоги до безперервного професійного навчання аудиторів Є1.34. Форми безперервного професійного навчання аудиторів Є1.35. Відповідальність аудитора за недотримання вимог безперервного професійного навчання	Є1.У1. Визначати потреби власного професійного розвитку Є1.У2. Генерувати інформацію про проходження безперервного професійного навчання та подавати її із застосуванням засобів електронного зв'язку органу нагляду за аудиторською діяльністю. Є1.У3. Обирати форми і реалізовувати власний безперервний професійний розвиток Є1.У. Ефективно управляти часом і ресурсами для досягнення цілей професійного розвитку	Є1.К1. Взаємодіяти з колегами задля підвищення особистого професійного рівня в процесі проходження заходів безперервного професійного навчання Є1.К2. Взаємодіяти з особами, що надають послуги з безперервного професійного навчання Є1.К3. Взаємодіяти з керівництвом та відповідальними особами САД для організації внутрішніх навчальних заходів	Є1.В1. Дотримуватись принципів академічної свободи у виборі форм участі в заходах безперервного професійного навчання Є1.В2. Самостійно і відповідально планувати і дотримуватись регулярної участі в безперервному професійному навчанні Є1.В3. Самостійно дотримуватися вимог професійного розвитку Є1.В4. Самостійно і відповідально проводити внутрішні навчальні заходи

		Є1.36. Ораторська майстерність. Риторика Є1.37. Текстове оформлення матеріалу та його форми A1.38. Створення та використання презентацій Г1.35. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	Є1.У5. Проводити внутрішні навчальні заходи для забезпечення професійного розвитку співробітників САД	A1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	професійного навчання
	Є2.Здатність відстежувати зміни у стандартах, законодавстві, нормативних і правових актах, внутрішніх регламентах та положеннях САД	Є2.31. Офіційні джерела інформації, де публікуються зміни у стандартах, законодавстві, нормативних і правових актах Є2.32. Джерела та порядок доступу до внутрішніх регламентів та положень САД	Є2.У1. Відстежувати і впроваджувати у власну діяльність зміни у стандартах, законодавстві, нормативних правових актах Є2.У2. Відстежувати і впроваджувати в практичну діяльність зміни у внутрішніх регламентах та положеннях САД	Є1.К1. Взаємодіяти з колегами задля підвищення особистого професійного рівня в процесі проходження заходів безперервного професійного навчання Є2.К1. Взаємодіяти з особами, відповідальними за реєстрацію та розміщення змін у внутрішніх регламентах та положеннях САД A1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Є2.В1. Самостійно відстежувати і впроваджувати у власну діяльність зміни у стандартах, законодавстві, нормативних і правових актах Є2.В2. Самостійно відстежувати і впроваджувати у власну професійну діяльність зміни внутрішніх регламентах та положеннях САД

	Предмети та засоби праці: Персональний комп'ютер, стандартне офісне програмне забезпечення, периферійні пристрої (сканер, мікрофон, веб-камера, принтер, проектор, навушники, тощо) та мережеве обладнання (радіо або кабельний модем, маршрутизатор, комутатор, тощо), засоби зв'язку та комунікацій; доступ до внутрішньої мережі САД та мережі Internet, спеціалізоване технологічне програмне забезпечення; канцелярське приладдя.
--	--

VI. Розподіл трудових функцій та компетентностей за професійними кваліфікаціями (за потреби).

Не передбачено

VII. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту.

1. Повне найменування розробника професійного стандарту.

Державна установа «Орган суспільного нагляду за аудиторською діяльністю»

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

Рішення Ради нагляду за аудиторською діяльністю Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю від 13 грудня 2024 року № 2.2/11/76

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

Висновок Національного агентства схваленого рішенням Агентства № 15 від 06 грудня 2024 року (відповідно до протоколу засідання Агентства № 49 (189) від 06 грудня 2024 року), про дотримання під час підготовки проекту професійного стандарту «Аудитор» вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 373 (зі змінами)

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

Висновок Професійної спілки працівників державних установ України від 31.10.2024 року № 230-п щодо погодження проекту професійного стандарту «Аудитор»

VIII. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру професійних стандартів.

XI. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту.

31 грудня 2029 року