

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Ради нагляду
за аудиторською діяльністю
Органу суспільного нагляду
за аудиторською діяльністю
від 15 липня 2025 року № 2.3/9/85

**ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ
«ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР ПІДПРИЄМСТВА, ЩО СТАНОВИТЬ
СУСПІЛЬНИЙ ІНТЕРЕС»**

РОЗРОБЛЕНО:
Орган суспільного нагляду
за аудиторською діяльністю

I. Назва професійного стандарту.

Головний бухгалтер підприємства, що становить суспільний інтерес.

II. Загальні відомості про професійний стандарт.

1. Мета діяльності за професією.

Організація і забезпечення в суспільних інтересах безперервного ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової, податкової, управлінської та інших видів звітності про діяльність суб'єкта господарювання, у тому числі підприємств, що становлять суспільний інтерес.

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 М	Професійна, наукова та технічна діяльність	Розділ 69	Діяльність у сферах права та бухгалтерського обліку	Група 69.2	Діяльність у сфері бухгалтерського обліку й аудиту; консультування з питань оподаткування
				Клас 69.20	

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

Головний бухгалтер, 1231.

4. Узагальнена назва професії (за потреби).

Головний бухгалтер підприємства, що становить суспільний інтерес

5. Назви типових посад (за потреби).

Головний бухгалтер підприємства, що становить суспільний інтерес¹;

Головний бухгалтер;

Начальник (завідувач) відділу (управління/служби) бухгалтерського обліку;

Начальник (завідувач) відділу (департаменту/управління/служби) – головний бухгалтер;

Завідувач сектору (бюро) – головний бухгалтер;

Начальник централізованої бухгалтерії;

¹ Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» головним бухгалтером підприємства, що становить суспільний інтерес, може бути призначена особа, яка не має непогашеної або незнятої судимості за вчинення кримінального правопорушення проти власності та у сфері господарської діяльності.

Начальник служби – головний бухгалтер;
 Начальник (керівник) бухгалтерської служби – головний бухгалтер;
 Начальник (керівник) управління (департаменту) бухгалтерського обліку – головний бухгалтер;
 Заступник директора департаменту – головний бухгалтер;
 Менеджер з бухгалтерського обліку;
 Заступник директора (виконавчого директора) – головний бухгалтер;
 Фінансовий директор – головний бухгалтер.

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

Головний бухгалтер підприємства, що становить суспільний інтерес, 7 рівень НРК.

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

Документ (диплом, свідоцтво, сертифікат, тощо), виданий суб'єктом, уповноваженим законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійної або часткової професійної кваліфікації «Головний бухгалтер підприємства, що становить суспільний інтерес»;

документ (диплом, свідоцтво, сертифікат, тощо), виданий суб'єктом, уповноваженим законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійної або часткової професійної кваліфікації (щодо професійних кваліфікацій, здобутих у інших країнах);

диплом бакалавра/магістра у галузі знань «Бізнес, адміністрування та право» із записом про отриману професійну кваліфікацію «Головний бухгалтер підприємства, що становить суспільний інтерес».

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	
	Кваліфікаційні центри	Суб'єкти освітньої діяльності
Головний бухгалтер підприємства, що становить суспільний інтерес	Здобуття повної вищої економічної освіти; наявність стажу роботи у сфері фінансів, бухгалтерського обліку та оподаткування не менше трьох років; підтвердження підвищення кваліфікації/безперервного професійного навчання протягом останнього року.	

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 шляхом участі в системі безперервного професійного навчання у формі освітніх та інших заходів, в тому числі міжнародних, включаючи науково-практичні конференції, семінари практикуми, вебінари, тренінг-програми з питань бухгалтерського обліку, фінансів, оподаткування, аудиту та інших суміжних сфер, для поглиблення професійних знань та навичок, а також набуття нових/додаткових навичок/компетентностей;

для підтвердження наявної професійної кваліфікації шляхом участі в професійних сертифікаційних програмах бухгалтерів і аудиторів.

IV. Аббревіатури, скорочення

ПСІ	- Підприємство, що становить суспільний інтерес (суб'єкт господарювання)
Відокремлений підрозділ	- Філія, представництво, відділення та інші відокремлені підрозділи суб'єкта господарювання (ПСІ), які зобов'язані вести бухгалтерський облік, з наступним включенням їх показників до фінансової звітності суб'єкта господарювання (ПСІ)
Бухгалтерські служби ПСІ	- Бухгалтерські та інші служби суб'єкта господарювання (ПСІ), пов'язані з веденням бухгалтерського обліку
Бухгалтерські служби відокремлених підрозділів	- Бухгалтерські служби (бухгалтери) філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів суб'єкта господарювання (ПСІ), які зобов'язані вести бухгалтерський облік, з наступним включенням їх показників до фінансової звітності суб'єкта господарювання (ПСІ)
МСФЗ	- Міжнародні стандарти фінансової звітності;
МСА	- Міжнародні стандарти аудиту
РМСБО	- Рада з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку
КПЕ	- Ключові показники ефективності
ЕДО	- Електронний документообіг

ЕЦП	- Електронний цифровий підпис
ТКННП	- Ті, кого наділено найвищими повноваженнями, а саме: власник (власники), наглядова рада, засновник у недержавному унітарному підприємстві, інші вищі органи управління, уповноважені власником (власниками) або органом управління державних (комунальних) підприємств та господарських товариств
ПКУ	- Податковий кодекс України
ДПС	- Державна податкова служба
iXBRL формат	- (eXtensible Business Reporting Language) відкритий стандарт обміну фінансовою інформацією
ESG-фактори	- Екологічний, соціальний та управлінський (Environmental, Social, Governance) фактори

V. Опис трудових функцій.

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
А. Планування, організація і контроль роботи бухгалтерських служб ПСІ і бухгалтерських служб відокремлених підрозділів	А.1 Здатність виконувати окремі дії з розробки організаційної структури ПСІ, визначати місце бухгалтерських служб в системі управління та порядок їхньої взаємодії з іншими підрозділами	А1.31. Законодавче та нормативне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності, оподаткування та корпоративного управління А1.32. Особливості обліку та звітності ПСІ з урахуванням підвищених вимог до прозорості та контролю А1.33. Регуляторні вимоги до ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та іншої звітності, розкриття інформації ПСІ та взаємодії з регуляторними органами А1.34. Види, організаційно-правові форми та способи управління юридичних осіб, категорії підприємств А1.35. Основи побудови організаційних структур підприємств різних форм	А1.У1. Аналізувати потреби ПСІ для визначення оптимальної організаційної структури та місця бухгалтерських служб в ньому А1.У2. Формувати пропозиції щодо розміщення бухгалтерських та фінансових функцій у загальній структурі ПСІ А1.У3. Налаштовувати ефективну взаємодію між бухгалтерськими службами та іншими підрозділами ПСІ А1.У4. Налаштовувати ефективні процеси документообороту між структурними та відокремленими підрозділами ПСІ А1.У5. Аналізувати вплив організаційної структури на фінансові результати ПСІ А1.У6. Готувати презентації для власників,	А1.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом ПСІ стосовно організації роботи бухгалтерської служби А1.К2. Взаємодіяти з іншими підрозділами ПСІ стосовно організації і налагодження роботи бухгалтерської служби А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	А1.В1. Самостійно брати участь у визначенні оптимальної структури бухгалтерської служби А1.В2. Самостійно організовувати роботу бухгалтерської служби ПСІ та його відокремлених підрозділів А1.В3. Самостійно налагоджувати ефективну взаємодію між бухгалтерськими службами та іншими підрозділами ПСІ А1.В4. Самостійно налаштовувати ефективні процеси документообороту між структурними та відокремленими підрозділами ПСІ

		власності та галузей A1.36. Принципи побудови структури та організації роботи бухгалтерських служб: структура, функціональні обов'язки, відповідальність A1.37. Типові моделі взаємодії бухгалтерських служб з іншими підрозділами ПСІ A1.38. Створення та використання презентацій	керівництва, регуляторних органів та інших стейкхолдерів A1.У7. Впроваджувати гнучко зміни у внутрішні процеси відповідно до змін у законодавчих вимогах або змін у діяльності ПСІ		
A2. Здатність виконувати окремі дії з підготовки рішень (наказів, розпоряджень, інших документів) щодо організації роботи бухгалтерських служб ПСІ	A1.31. Законодавче та нормативне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності, оподаткування та корпоративного управління A1.36. Принципи побудови структури та організації роботи бухгалтерських служб: структура, функціональні обов'язки, відповідальність A2.31. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють документооборот, включаючи законодавство про	A2.У1. Готувати проекти наказів, розпоряджень, положень і інструкцій щодо роботи бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів A2.У2. Формулювати чіткі та юридично коректні тексти документів A2.У3. Розробляти графіки документообороту, чіткі та деталізовані інструкції для працівників бухгалтерських служб щодо ведення обліку,	A2.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом ПСІ та іншими підрозділами для узгодження підготовлених рішень щодо організації роботи бухгалтерських служб A2.К2. Співпрацювати з юридичними службами для перевірки правильності оформлення внутрішніх рішень A1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	A2.В1. Самостійно готувати проекти наказів, розпоряджень, положень і інструкцій щодо роботи бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів A2.В2. Самостійно розробляти графіки документообороту, інструкції для працівників бухгалтерських служб щодо ведення обліку, обробки первинної документації та звітності A2.В3. Самостійно організовувати моніторинг виконання	

		електронні документи та ЕДО, правила діловодства, архівного зберігання документів, в т.ч. електронних А2.32. Норми трудового законодавства щодо регулювання трудових відносин, організації праці, посадових інструкцій і внутрішнього трудового розпорядку А2.33. Законодавче та нормативне регулювання з питань фінансового моніторингу та внутрішнього контролю А2.34. Основи розробки внутрішніх нормативних документів бухгалтерської служби А2.35. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння А2.36. Технології ЕДО, хмарних сервісів і штучного інтелекту в роботі бухгалтерських служб	обробки первинної документації та звітності А2.У4. Перевіряти відповідність внутрішніх документів чинному законодавству та нормативним вимогам А2.У5. Аналізувати існуючі документи і процеси для виявлення потреб у змінах А2.У6. Використовувати технології ЕДО, хмарних сервісів і штучного інтелекту для пошуку та обробки фінансової інформації А2.У7. Застосовувати ЕЦП А2.У8. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації		наказів та розпоряджень
А3. Здатність визначати організаційну структуру та координувати	А1.31. Законодавче та нормативне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності, оподаткування та	А3.У1. Розробляти та адаптувати організаційну структуру бухгалтерських служб відповідно до потреб ПСІ	А1.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом ПСІ стосовно організації і налагодження роботи бухгалтерської служби	А1.В2. Самостійно організовувати роботу бухгалтерської служби ПСІ та його відокремлених	

	робочі процеси бухгалтерських служб ПСІ	корпоративного управління А1.32. Особливості обліку та звітності для ПСІ з урахуванням підвищених вимог до прозорості та контролю А1.36. Принципи побудови структури та організації роботи бухгалтерських служб: структура, функціональні обов'язки, відповідальність А1.37. Типові моделі взаємодії бухгалтерських служб з іншими підрозділами ПСІ А3.31. Основи процесного підходу до управління А3.32. Основи фінансового планування, аналізу, бюджетування, управлінського обліку А3.33. Основи внутрішнього контролю та його роль у забезпеченні прозорості та достовірності облікової інформації А3.34. Бухгалтерські і фінансові інформаційні системи	А3.У2. Оцінювати ефективність існуючої організаційної структури бухгалтерських служб та впроваджувати зміни для її оптимізації А3.У3. Розподіляти обов'язки між працівниками бухгалтерських служб з урахуванням уникнення дублювання функцій або конфлікту інтересів А3.У4. Організовувати роботу підлеглих і контролювати виконання завдань А3.У5. Організовувати та управляти процесами ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності А3.У6. Аналізувати ефективність робочих процесів у бухгалтерських службах А3.У7. Прогнозувати потреби ПСІ у фінансовій звітності та обліку для прийняття управлінських рішень А3.У8. Використовувати бухгалтерські і фінансові інформаційні системи для	А1.К2. Взаємодіяти з іншими підрозділами ПСІ стосовно організації і налагодження роботи бухгалтерської служби А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	підрозділів А3.В1. Самостійно розподіляти обов'язки між працівниками бухгалтерських служб А3.В2. Самостійно організовувати роботу підлеглих, контролювати виконання завдань А3.В3. Самостійно організовувати та управляти процесами ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності
--	---	---	--	---	---

		A3.35. Основи роботи в системах автоматизації бізнес-процесів	автоматизації бізнес-процесів		
A4. Здатність виконувати окремі дії в кадрових процесах бухгалтерських служб ПСІ, включаючи наймання співробітників, визначення їх посадових обов'язків, розподіл повноважень і ділянок обліку між ними	A1.36. Принципи побудови структури та організації роботи бухгалтерських служб: структура, функціональні обов'язки, відповідальність A2.32. Норми трудового законодавства щодо регулювання трудових відносин, організації праці, посадових інструкцій і внутрішнього трудового розпорядку A4.31. Законодавство щодо захисту персональних даних при роботі з кадровою документацією A4.32. Нормативні документи, що регулюють питання оплати праці, соціального страхування та інших аспектів трудових відносин. A4.33. Принципи побудови кадрової політики в ПСІ. A4.34. Процедури підбору персоналу,	A4.У1. Розробляти критеріїв відбору персоналу для різних ділянок обліку A4.У2. Проводити співбесіди, оцінку професійних компетенцій кандидатів на бухгалтерські посади A4.У3. Визначати межі повноважень, відповідальності та підзвітності кожного з працівників бухгалтерських служб A4.У4. Розподіляти оптимально ділянки бухгалтерського обліку між працівниками з урахуванням кваліфікації та навантаження A4.У5. Мотивувати працівників і створювати сприятливе робоче середовище A4.У6. Розробляти і впроваджувати системи оцінювання результативності роботи працівників бухгалтерських служб	A4.К1. Взаємодіяти з керівництвом ПСІ стосовно наймання співробітників бухгалтерських служб A4.К2. Взаємодіяти з кадровою службою для забезпечення ефективного процесу найму A4.К3. Взаємодіяти кадровою та юридичною службами, внутрішнім аудитом, для забезпечення ефективності кадрових процесів. A4.К4. Взаємодіяти з підлеглими працівниками з надання зворотного зв'язку щодо розподілу повноважень і їх виконання A1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	A4.В1. Самостійно розробляти критерії відбору персоналу для різних ділянок обліку A4.В2. Брати участь у проведенні співбесід, оцінці професійних компетенцій кандидатів на бухгалтерські посади A4.В3. Самостійно визначати межі повноважень, відповідальності та підзвітності кожного з працівників бухгалтерських служб A4.В4. Самостійно розподіляти оптимально ділянки бухгалтерського обліку між працівниками з урахуванням їхньої кваліфікації та навантаження A4.В5. Самостійно розробляти і впроваджувати системи оцінювання результативності роботи працівників бухгалтерських служб	

		адаптації нових співробітників, оцінки їхньої роботи та розвитку професійних компетенцій А4.35. Принципи розподілу повноважень для запобігання конфлікту інтересів та зловживань А4.36. Основи роботи в кадрових інформаційних системах	А4.У7. Організовувати процес адаптації нових співробітників бухгалтерських служб А4.У8. Впроваджувати механізми розділення обов'язків для зниження ризиків шахрайства або помилок А4.У9. Використовувати кадрові інформаційні системи для управління кадрами бухгалтерських служб		
А5. Здатність виконувати окремі дії для створення бухгалтерських служб відокремлених підрозділів	А1.31. Законодавче та нормативне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності, оподаткування та корпоративного управління А1.32. Особливості обліку та звітності ПСІ з урахуванням підвищених вимог до прозорості та контролю А1.36. Принципи побудови структури та організації роботи бухгалтерських служб: структура, функціональні обов'язки, відповідальність А5.31. Законодавчі	А5.У1. Розробляти організаційну структуру бухгалтерських служб відокремлених підрозділів А5.У2. Визначати потребу в кадрових ресурсах залежно від масштабів діяльності відокремлених підрозділів А5.У3. Готувати положення про бухгалтерську службу відокремленого підрозділу, інструкції щодо ведення обліку в ньому А5.У4. Розробляти внутрішні регламенти для	А5.К1. Взаємодіяти з керівництвом ПСІ стосовно створення бухгалтерських служб відокремлених підрозділів А5.К2. Взаємодіяти з керівниками філій для створення бухгалтерських служб відокремлених підрозділів і узгодження облікових процесів А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	А5.В1. Самостійно розробляти внутрішні регламенти для забезпечення уніфікації облікових процедур у відокремлених підрозділах А5.В2. Самостійно налагоджувати ефективну взаємодію між головною бухгалтерською службою ПСІ та бухгалтерськими службами відокремлених підрозділів А5.В3. Самостійно налаштовувати інтегровані облікові системи для забезпечення автоматичного обміну даними між ПСІ і його	

		вимоги щодо створення, державної реєстрації та організації роботи відокремлених підрозділів А5.32. Законодавчі та нормативні вимоги щодо організації бухгалтерського обліку у відокремлених підрозділах А5.33. Типові моделі організації бухгалтерського обліку у відокремлених підрозділах А5.34. Вимоги до документообороту та внутрішнього контролю у відокремлених підрозділах.	забезпечення уніфікації облікових процедур у відокремлених підрозділах А5.У5. Налагоджувати ефективну взаємодію між головною бухгалтерською службою ПСІ та бухгалтерськими службами відокремлених підрозділів А5.У6. Налаштовувати інтегровані облікові системи для автоматичного обміну даними між ПСІ і його відокремленими підрозділами		відокремленими підрозділами
А6. Здатність виконувати окремі дії з розробки посадових інструкцій співробітників бухгалтерських служб ПСІ та відокремлених підрозділів	А2.32. Норми трудового законодавства щодо регулювання трудових відносин, організації праці, посадових інструкцій і внутрішнього трудового розпорядку А2.34. Основи розробки внутрішніх нормативних документів бухгалтерської служби А3.31. Основи процесного підходу до	А4.У4. Визначати повноваження, відповідальність та підзвітність працівників бухгалтерських служб А4.У5 Розподіляти оптимально ділянки бухгалтерського обліку між працівниками з урахуванням їхньої кваліфікації та навантаження А6.У1. Розробляти	А5.К1. Взаємодіяти з керівництвом ПСІ та керівниками відокремлених підрозділів щодо узгодження посадових інструкцій співробітників бухгалтерських служб ПСІ А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	А6.В1. Самостійно розробляти посадові інструкції для працівників бухгалтерських служб А6.В2. Самостійно здійснювати моніторинг виконання посадових інструкцій і регулярний перегляд для внесення змін у разі потреби А6.В3. Самостійно оновлювати оперативну	

		управління A3.33. Основи внутрішнього контролю та його роль у забезпеченні прозорості та достовірності облікової інформації A4.35. Принципи розподілу повноважень для запобігання конфлікту інтересів та зловживань A5.33. Типові моделі організації бухгалтерського обліку у відокремлених підрозділах A6.31. Підходи до розподілу функцій і обов'язків між працівниками бухгалтерських служб A6.32. Порядок складання посадових інструкцій, положень про підрозділи та інших внутрішніх нормативних документів A2.35. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	посадові інструкції для працівників бухгалтерських служб A6.У2. Узгоджувати посадові інструкції із керівництвом ПСІ та керівниками відокремлених підрозділів A6.У3. Здійснювати моніторинг виконання посадових інструкцій і регулярний перегляд для внесення змін A6.У4. Оновлювати оперативно посадові інструкції у разі змін у законодавстві або внутрішніх політиках ПСІ A6.У5. Використовувати програмне забезпечення для стандартизації процесу створення, затвердження і оновлення посадових інструкцій A6.У6. Забезпечувати зручний доступ працівників до актуальних версій посадових інструкцій A2.У8. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації		посадові інструкції у разі змін у законодавстві або внутрішніх політиках ПСІ
--	--	---	---	--	--

	A7. Здатність планувати, налаштовувати і контролювати роботу бухгалтерських служб ПСІ та відокремлених підрозділів	A1.31. Законодавче та нормативне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності, оподаткування та корпоративного управління A1.33. Регуляторні вимоги до ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та іншої звітності, розкриття інформації ПСІ та його взаємодії з регуляторними органами A3.33. Основи внутрішнього контролю та його роль у забезпеченні прозорості та достовірності облікової інформації A7.31. Норми трудового законодавства щодо використання та обліку робочого часу A7.32. Принципи побудови календарних планів і графіків для бухгалтерських служб, включаючи терміни підготовки і подання звітності A3.34. Бухгалтерські і фінансові інформаційні	A7.У1. Скласти річні і квартальні плани роботи бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів A7.У2. Скласти графіки підготовки та подання (оприлюднення) всіх видів звітності, відповідальність за які покладена на бухгалтерські служби A7.У3. Налагоджувати процеси збору даних від відокремлених підрозділів для включення їх показників до фінансової звітності ПСІ A7.У4. Використовувати спеціалізовані програми для автоматизації процесів планування і моніторингу виконання завдань A3.У8. Використовувати бухгалтерські і фінансові інформаційні системи для автоматизації бізнес-процесів A7.У5. Аналізувати результати виконання планів і виявлення	A7.К1. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів в частині планування їх роботи A7.К2. Взаємодіяти з іншими підрозділами ПСІ (юридичною службою, фінансовим департаментом, відділом внутрішнього аудиту) для забезпечення комплексного контролю облікових процесів A7.К3. Налагоджувати комунікацію між головною бухгалтерською службою та підрозділами ПСІ для ефективного обміну інформацією A8.К3. Взаємодіяти у формі надання зворотного зв'язку працівникам щодо результатів перевірок і рекомендацій для покращення роботи A1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	A7.В1. Самостійно скласти річні і квартальні плани роботи бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів A7.В2. Самостійно скласти графіки підготовки та подання (оприлюднення) всіх видів звітності, відповідальність за які покладена на бухгалтерські служби A4.В3. Самостійно аналізувати результати виконання планів і виявлення вузьких місць у роботі бухгалтерських служб A3.В2. Самостійно організовувати роботу підлеглих, контролювати виконання завдань A7.В3. Самостійно здійснювати контроль за веденням бухгалтерського обліку як на ПСІ, так і у відокремлених підрозділах A7.В4. Самостійно здійснювати контроль за
--	---	--	---	---	---

		системи А7.33. Інструменти для управління проектами, створення графіків і моніторингу виконання завдань й автоматизації контролю А7.34. МСФЗ А7.35. Особливості організації роботи бухгалтерських служб у відокремлених підрозділах А7.36. КПЕ оцінки роботи співробітників бухгалтерських служб	вузьких місць у роботі бухгалтерських служб. А7.У6. Використовувати інструменти для управління проектами, створення графіків і моніторингу виконання завдань й автоматизації контролю А7.У7. Розробляти уніфіковані облікові стандарти для ПСІ та його відокремлених підрозділів А7.У8. Здійснювати контроль за веденням бухгалтерського обліку як на ПСІ і у відокремлених підрозділах		дотриманням термінів підготовки та подання (оприлюднення) всіх видів звітності
Б. Розробка, впровадження, перегляд і погодження з власником (власниками) облікової політики ПСІ, в т.ч. методів (моделей) обліку	Б1. Здатність визначати склад економічних об'єктів, обґрунтовувати вибір і обирати застосовні для ПСІ основні принципи, методи і моделі ведення бухгалтерського обліку	А7.34. МСФЗ Б1.31. Концептуальна основа фінансової звітності, видана РМСБО Б1.32. Принципи, застосовні системи та види фінансової і нефінансової звітності Б1.33. Методи і моделі ведення бухгалтерського обліку, в т.ч. порядок визнання та оцінки економічних об'єктів	Б1.У1. Визначати специфіку діяльності та структуру ПСІ Б1.У2. Визначати та класифікувати економічні об'єкти відповідно до МСФЗ та вимог законодавства Б1.У3. Адаптувати моделі ведення бухгалтерського обліку до специфіки ПСІ Б1.У4. Вибирати відповідні методи оцінки	Б1.К1. Взаємодіяти з керівництвом щодо вибору методів і принципів ведення обліку Б1.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів в частині вибору застосовних методів (моделей) обліку економічних об'єктів	Б1.К1. Самостійно визначати специфіку діяльності суб'єкта господарювання, склад його економічних об'єктів Б1.К2. Самостійно обґрунтовувати вибір і обирати застосовні для ПСІ основні принципи, методи і моделі ведення бухгалтерського обліку Б1.К3. Самостійно адаптувати моделі

		Б1.34. Склад економічних об'єктів і порядок застосування методів (моделей) їх обліку Б1.35. Загальні потреби у фінансовій та іншій інформації користувачів для прийняття рішень А3.32. Основи фінансового планування, аналізу, бюджетування, управлінського обліку	активів, зобов'язань, визнання доходів і витрат Б1.У5. Визначати відповідні методи обліку для відокремлених підрозділів ПСІ та методи узгодження фінансових показників відокремлених підрозділів для включення їх до фінансової звітності ПСІ	А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	ведення бухгалтерського обліку до специфіки діяльності ПСІ
Б2. Здатність розробляти облікову політику з урахуванням стратегічних цілей та специфічних потреб ПСІ і подавати її на погодження ТКННП	А1.31. Законодавче та нормативне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності, оподаткування та корпоративного управління А7.34. МСФЗ Б1.31. Концептуальна основа фінансової звітності, видана РМСБО Б1.35. Загальні потреби у фінансовій та іншій інформації користувачів для прийняття рішень Б2.31. Теоретичні і методичні засади формування облікової інформації за стадіями облікового процесу Б2.32. Облікові політики та облікові оцінки ПСІ	Б1.У1. Визначати специфіку діяльності та структуру ПСІ. Б2.У1. Аналізувати існуючі принципи і методи обліку та вибирати найбільш ефективні з них для досягнення стратегічних цілей та специфічних потреб ПСІ Б2.У2. Готувати обґрунтування для вибору тих чи інших принципів і методів обліку з урахуванням специфіки діяльності ПСІ (виробництво, торгівля, фінансові послуги, будівництво тощо), фінансових і податкових наслідків	Б2.К1. Взаємодіяти з керівництвом щодо розробки облікової політики ПСІ Б2.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів в частині вибору застосовних методів (моделей) обліку економічних об'єктів А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Б2.В1. Самостійно розробляти проект облікової політики ПСІ, що відповідає вимогам законодавства, МСФЗ і його специфіці Б2.В2. Самостійно оформлювати облікову політику у вигляді внутрішнього нормативного документа та подавати його на погодження ТКННП	

		Б1.34. Склад економічних об'єктів і порядок застосування методів (моделей) їх обліку А2.34. Основи розробки внутрішніх нормативних документів бухгалтерської служби Б2.33. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування Б2.34. Взаємозв'язок облікової політики з фінансовими стратегіями ПСІ Б2.35. Структура управління ПСІ, роль власників, наглядових та виконавчих органів у процесі розробки і погодження облікової політики Б2.36. Галузеві, нормативні та інші зовнішні фактори, що впливають на облікову політику ПСІ Б2.37. Поняття та критерії суттєвості в бухгалтерському обліку і звітності А3.34. Бухгалтерські і фінансові інформаційні	Б2.У3. Розробляти проект облікової політики ПСІ, що відповідає вимогам законодавства, МСФЗ і його специфіці, з детальним описом обраних принципів, методів і процедур Б2.У4. Оформлювати облікову політику у вигляді внутрішнього нормативного документа та подавати його на погодження ТКННП Б2.У5. Налаштовувати бухгалтерські і фінансові інформаційні системи відповідно до обраної облікової політики Б2.У6. Забезпечувати відповідність облікової політики корпоративній стратегії та цілям сталого розвитку А2.У8. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації		
--	--	--	--	--	--

		системи А2.35. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння			
Б3. Здатність здійснювати моніторинг та аналіз змін у законодавстві, МСФЗ, зовнішньому середовищі, стратегічних цілях ПСІ, аналіз новітніх технологій обробки інформації та інших факторів, оцінювати їх вплив на облікову політику та надавати рекомендації щодо її адаптації до таких змін	А7.34. МСФЗ Б1.31. Концептуальна основа фінансової звітності, видана РМСБО Б2.36. Галузеві, нормативні та інші зовнішні фактори, що впливають на облікову політику ПСІ Б3.31. Склад факторів, що можуть впливати на облікову інформацію Б3.32. Процедури методи та інструменти моніторингу законодавчих змін Б3.33. Методи оцінки впливу змін законодавства на фінансову звітність і облікову політику Б3.34. Основи стратегічного планування, корпоративного управління та фінансового менеджменту, їх вплив на фінансові процеси та облікову політику	Б3.У1. Використовувати інформаційні системи та офіційні джерела для відстеження змін у законодавстві та МСФЗ Б3.У2. Здійснювати моніторинг та аналізувати зміни законодавства, стандартів обліку та фінансовій звітності і визначати їх вплив на фінансову звітність, методи обліку та внутрішні політики ПСІ Б3.У3. Аналізувати вплив змін у ринкових умовах, валютних курсах, цінній політиці та у стратегії ПСІ на його облікову політику Б3.У4. Готувати пропозиції щодо зміни облікової політики та подавати їх на погодження ТКННП Б3.У5. Розробляти та впроваджувати нові процедури і методи обліку відповідно до	Б3.К1. Взаємодіяти з власником (власниками) і керівництвом стосовно аналізу змін в законодавстві, їх впливу на діяльність ПСІ та врахування при зміні облікової політики Б3.К2. Взаємодіяти з іншими відділами ПСІ (юридичним, фінансовий, внутрішнього аудиту та іншими) для узгодження змін в обліковій політиці Б3.К3. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та підрозділів для ознайомлення з новими методами обліку та змін у внутрішніх процедурах	Б3.В1. Самостійно аналізувати нововведення і визначати їх вплив на фінансову звітність, методи обліку та внутрішні політики ПСІ Б3.В2. Самостійно оцінювати зміни у контексті ризиків та можливостей для ПСІ, включаючи податкові наслідки Б3.В3. Самостійно готувати пропозиції щодо зміни облікової політики та подавати їх на погодження ТКННП	

		Б3.35. Економічні, політичні і регуляторні фактори, що можуть впливати на фінансові процеси ПСІ	зміненої облікової політики Б2.У5. Налаштовувати бухгалтерські і фінансові інформаційні системи відповідно до змін в обліковій політиці		
	Б4. Здатність координувати впровадження облікової політики та погоджених у встановленому порядку змін до неї у всіх підрозділах ПСІ для забезпечення єдиного підходу до облікових операцій та фінансової звітності	Б4.31. Особливості ведення бухгалтерського обліку у відокремлених підрозділах Б4.32. Принципи консолідованої (зведеної) фінансової звітності для підприємств із великою кількістю підрозділів Б4.33. Основи управління змінами в організаціях, методи впровадження нових політик і процедур Б4.34. Технології інтеграції облікових даних з підрозділів у єдину систему фінансової звітності	Б4.У1. Координувати впровадження облікової політики в усіх підрозділах ПСІ, включаючи розробку планів і графіків впровадження. Б4.У2. Координувати впровадження погоджених змін Б4.У3. Забезпечувати своєчасне інформування всіх підрозділів про зміни Б4.У4. Розробляти внутрішні інструкції і регламенти щодо застосування облікової політики, єдиних процедур обліку для всіх підрозділів ПСІ	Б4.К1. Взаємодіяти з керівниками підрозділів ПСІ для забезпечення впровадження облікової політики та змін до неї Б4.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб підрозділів ПСІ з питань впровадження облікової політики і змін до неї А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Б4.В1. Самостійно координувати впровадження облікової політики та погоджених змін до неї відповідно до внутрішніх процедур і законодавчих вимог у всіх підрозділах ПСІ Б4.В2. Самостійно проводити моніторинг і контроль за дотриманням облікової політики в підрозділах ПСІ
В. Обрання форми бухгалтерського обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення облікової інформації з додержанням	В1. Здатність оцінювати специфіку діяльності ПСІ та визначати обсяги, складність і структуру	А1.34. Види, організаційно-правові форми та способи управління юридичних осіб, категорії підприємств	Б1.У1. Визначати специфіку діяльності та структуру ПСІ В1.У1. Класифікувати господарські операції залежно від їхньої складності, масштабів та	В1.К1. Взаємодіяти з керівництвом ПСІ стосовно визначення очікуваних обсягів, складності і структури господарських операцій	В1.В1. Самостійно аналізувати фінансові, операційні та управлінські показники ПСІ для оцінки структури його доходів, витрат, активів та зобов'язань

єдиних засад, встановлених законодавством України, та з урахуванням специфіки діяльності ПСІ і технології обробки облікових даних	господарських операцій	V1.31. Галузеві особливості діяльності ПСІ V1.32. Методи класифікації господарських операцій залежно від їхньої економічної сутності, фінансового впливу та відображення в обліку V1.33. Види та характеристика бізнес-процесів у сфері виробництва, торгівлі, фінансових послуг, будівництва та інших галузях економіки V1.34. Основні види правочинів, що вчиняються в господарській діяльності ПСІ V1.35. Класифікація та структура господарських операцій ПСІ, їх вплив на обліковий процес та фінансову звітність V1.36. Методи оцінки обсягів та складності господарських операцій, критерії оцінки їх впливу на фінансові результати ПСІ	впливу на фінансовий стан ПСІ V1.У2. Аналізувати фінансові, операційні та управлінські показники для оцінки структури доходів, витрат, активів та зобов'язань ПСІ V1.У3. Використовувати методи прогнозування для оцінки майбутньої динаміки господарських операцій та їх впливу на фінансові показники ПСІ V1.У4. Впроваджувати методи та інструменти автоматизації аналізу господарських операцій для підвищення ефективності прийняття управлінських рішень	V1.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб та інших відділів ПСІ щодо прогнозування та оцінки майбутньої динаміки господарських операцій та їх впливу на фінансові показники ПСІ A1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	V1.B2. Самостійно визначати та оцінювати специфіку діяльності ПСІ V1.B3. Самостійно впроваджувати методи та інструменти автоматизації аналізу господарських операцій для підвищення ефективності прийняття управлінських рішень
---	------------------------	---	--	--	---

	В2. Здатність визначати особливості операційної, фінансової, інвестиційної діяльності ПСІ, застосовних методик обліку та обирати відповідну форму бухгалтерського обліку	В2.31. Класифікація видів економічної діяльності В2.32. Склад видів діяльності ПСІ, їх визначення та характеристики В1.31. Галузеві особливості діяльності ПСІ В2.33. Чинники, що впливають на побудову системи обліку і звітності суб'єкта господарювання В2.34. Види форм бухгалтерського обліку, їхні характеристики та особливості побудови і застосування В2.35. Критерії вибору форми обліку залежно від організаційно-правової форми, масштабів діяльності, галузевої специфіки ПСІ В2.36. Взаємозв'язок форми бухгалтерського обліку з податковим обліком, фінансовою звітністю та управлінським обліком	В2.У1. Визначати особливості операційної, фінансової та інвестиційної діяльності ПСІ на основі аналізу фінансових показників та звітності В2.У2. Визначати відповідні методики обліку активів, зобов'язань, власного капіталу, доходів і витрат відповідно до застосовної концептуальної основи, вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку та податкового законодавства В2.У3. Обирати відповідну форму бухгалтерського обліку з урахуванням законодавчих і нормативних вимог, масштабів та специфіки бізнесу ПСІ В2.У4. Розробляти регламенти для впровадження ефективної форми бухгалтерського обліку В2.У5. Впроваджувати та налаштовувати автоматизовані системи	В2.К1. Взаємодіяти з керівництвом ПСІ стосовно визначення особливостей видів діяльності ПСІ та вибору форми бухгалтерського обліку В2.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його підрозділів щодо вибору форми і застосовних методик бухгалтерського обліку А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	В2.В1. Самостійно за узгодженням з керівництвом вибирати форму обліку з урахуванням нормативних вимог, масштабів та специфіки бізнесу В2.В2. Самостійно розробляти регламенти для впровадження ефективної форми бухгалтерського обліку для конкретного ПСІ
--	---	---	---	---	---

			бухгалтерського обліку відповідно до обраної форми обліку		
В3. Здатність розробляти внутрішні положення, регламенти і процедури щодо ведення бухгалтерського обліку, визначення порядку збору, реєстрації та узагальнення облікової інформації з додержанням єдиних засад	В3.31. Структура та особливості організації документообороту в бухгалтерських службах, методи його оптимізації та цифровізації В3.32. Порядок збору, реєстрації та узагальнення облікової інформації, вимоги до її зберігання та безпеки А2.36. Технології ЕДО, хмарних сервісів і штучного інтелекту в роботі бухгалтерських служб А3.34. Бухгалтерські і фінансові інформаційні системи А2.35. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	А2.У3. Розробляти графіки документообороту, чіткі та деталізовані інструкції для працівників бухгалтерських служб щодо ведення обліку, обробки первинної документації та звітності В3.У1. Визначати порядок збору та реєстрації облікової інформації в межах ПСІ В3.У2. Організовувати ефективну взаємодію бухгалтерської служби з іншими структурними підрозділами ПСІ для збору, перевірки та узагальнення облікової інформації В3.У3. Використовувати бухгалтерські і фінансові інформаційні системи	В3.К1. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його підрозділів щодо питань розробки і впровадження графіків документообороту, регламентів і процедур ведення обліку, порядку збору і узагальнення облікової інформації А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	В3.В1. Самостійно розробляти графіки документообороту, внутрішні положення, регламенти і процедури ведення обліку, визначати порядок збору і реєстрації облікової інформації ПСІ В3.В2. Самостійно використовувати бухгалтерські і фінансові інформаційні системи для централізованого ведення документації та впровадження ЕДО	
В4. Здатність обирати відповідні технологічні засоби, визначати методи обліку відповідно до обраної технології	В3.31. Структура та особливості організації документообороту в бухгалтерських службах, методи його оптимізації та цифровізації	В4.У1. Аналізувати потреби ПСІ у даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності для вибору оптимального технологічного рішення	В4.К1.Взаємодіяти з службами ПСІ, що відповідають за технологічні рішення і інформаційні системи обліку, контролю, управління	В4.В1. Самостійно аналізувати потреби ПСІ і визначати критерії вибору оптимальних технологічних засобів і інформаційних систем для цілей обліку	

		В4.31. Принципи роботи інтегрованих інформаційних систем та їх вплив на методологію обліку та управління А2.36. Технології ЕДО, хмарних сервісів і штучного інтелекту в роботі бухгалтерських служб В4.32. Технології автоматизації бухгалтерського обліку, включаючи штучний інтелект, блокчейн, хмарні рішення та роботизована автоматизація процесів В4.33. Методи управління великими масивами фінансових даних та їхня обробка у централізованих базах даних А3.34. Бухгалтерські і фінансові інформаційні системи В4.34. Вимоги до кібербезпеки та захисту облікових даних у цифровому середовищі В4.35. Інструменти аналітики та бізнес-інтелекту для обробки та	В4.У2. Визначати критерії вибору облікових систем з урахуванням відповідності вимогам МСФЗ та специфіці діяльності ПСІ В4.У3. Впроваджувати сучасні системи автоматизації управління ресурсами для ведення бухгалтерського обліку та контролювати їхню інтеграцію з іншими корпоративними системами В4.У4. Організовувати автоматизацію бухгалтерських процесів для підвищення ефективності та зменшення впливу людського фактора В4.У5. Забезпечувати узгодженість між методологією бухгалтерського обліку та технічними можливостями інформаційних систем А2.У6. Використовувати технології ЕДО, хмарних сервісів і штучного інтелекту для пошуку та обробки фінансової	В4.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів в частині використання технологічних рішень і інформаційних систем в обліку В4.К3. Взаємодіяти з розробниками та постачальниками програмного забезпечення для налаштування та оновлення облікових систем А1.К3 Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	В4.В2. Самостійно брати участь в організації автоматизації бухгалтерських процесів ПСІ та його підрозділів
--	--	--	--	---	---

		інтерпретації бухгалтерських даних	інформації В4.У6. Забезпечувати дотримання стандартів кібербезпеки при роботі з обліковими даними		
В5. Здатність використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, у т.ч. онлайн), мережу Інтернет у професійній діяльності	В5.31. Види та функціонал мобільних та комп'ютерних пристроїв; професійні цифрові застосунки В5.32. Способи та порядок користування – мережею Інтернет В5.33. Види програмного забезпечення з бухгалтерського обліку, управлінських інформаційних систем В5.34. Способи та порядок використання спеціалізованого програмного забезпечення з бухгалтерського обліку та управлінських інформаційних систем	В5.У1. Використовувати комп'ютерні й мобільні пристрої, застосовні для вирішення завдань з професійної діяльності В5.У2. Змінювати налаштування застосунків, адмініструвати онлайн сервіси в межах повноважень головного бухгалтера ПСІ В5.У3. Використовувати мережу Інтернет з метою пошуку необхідної інформації В5.У4. Обирати і застосовувати бухгалтерські, фінансові і управлінські інформаційні системи	В4.К1. Взаємодіяти з службами ПСІ, що відповідають за технологічні рішення і інформаційні системи обліку і управління В4.К3. Взаємодіяти з розробниками та постачальниками програмного забезпечення для налаштування та оновлення облікових систем	В5.В1. Самостійно використовувати комп'ютерні й мобільні пристрої, застосовні для вирішення завдань з професійної діяльності	
В6. Здатність зберігати дані, інформацію та цифровий контент в ході виконання професійної діяльності	В6.31. Способи зберігання даних, інформації та цифрового контенту В6.32. Способи організації даних та структурованого	В6.У1. Зберігати дані, інформацію та цифровий контент у структурованому середовищі В6.У2. Структурувати середовище для зберігання даних,	В4.К1.Взаємодіяти з службами ПСІ, що відповідають за технологічні рішення і інформаційні системи обліку і управління	В6.В1. Самостійно відповідати за збереження даних, облікової та іншої інформації та цифрового контенту	

		середовища для їх зберігання	інформації та цифрового контенту, адаптувати інформацію для більш простого пошуку та зберігання		
	В7. Здатність інтерпретувати дані, інформацію, цифровий контент, отримані з прикладного програмного забезпечення з бухгалтерського обліку та управлінських інформаційних систем	В7.31. Вхідні та вихідні дані для порівняння В5.34. Способи та порядок використання спеціалізованого програмного забезпечення з бухгалтерського обліку та управлінських інформаційних технологій	В7.У1. Аналізувати, інтерпретувати та оцінювати дані, інформацію та цифровий контент, отримані з прикладного програмного забезпечення	В7.К1. Передавати отримані дані, інформацію та цифровий контент користувачам облікової та управлінської інформації	В8.В1. Самостійно інтерпретувати дані, інформацію, цифровий контент, отримані з прикладного програмного забезпечення, і нести відповідальність за якість інтерпретування
Г. Розробка і впровадження системи і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю господарських операцій	Г1. Здатність розробляти і налагоджувати систему внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, що відповідає потребам ПСІ	Г1.31. Роль, місце і завдання управлінського обліку в системі менеджменту Г1.32. Організація управлінського обліку ПСІ та його інтеграція з бухгалтерським та податковим обліком Г1.33. Принципи побудови та функціонування системи управлінського обліку Г1.34. Сутність, джерела та призначення управлінської інформації	Г1.У1. Аналізувати інформаційні потреби керівництва та структурних підрозділів ПСІ Г1.У2. Визначати і підбирати джерела даних і джерела управлінської інформації Г1.У3. Розробляти систему збору, реєстрації та аналізу управлінської інформації, що відповідає потребам ПСІ Г1.У4. Впроваджувати методи обліку витрат, що	Г1.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом ПСІ стосовно розробки і налагодження системи управлінського обліку Г1.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських та інших служб ПСІ з питань розробки і налагодження управлінського обліку Г1.К3. Взаємодіяти з керівниками підрозділів для налагодження ефективної системи	Г1.В1. Самостійно розробляти систему збору, реєстрації та аналізу управлінської інформації, що відповідає потребам ПСІ Г1.В2. Самостійно впроваджувати методи обліку витрат і калькулювання собівартості для рішення управлінських задач Г1.В3. Самостійно розробляти та сприяти впровадженню системи КПЕ для оцінки

		Г1.35. Методи обліку витрат та їх застосування для прийняття управлінських рішень Г1.36. Підходи до розподілу витрат між підрозділами, центрами відповідальності та видами продукції/послуг Г1.37. Основи ризик-менеджменту в управлінському обліку та контролі Г1.38. Програмні засоби автоматизації управлінського обліку	забезпечують доречну та точну інформацію для прийняття управлінських рішень Г1.У5. Розробляти та сприяти впровадженню системи КПЕ для оцінки діяльності ПСІ, його підрозділів та працівників Г1.У6. Організовувати процес збору управлінської звітності, її консолідацію та аналіз для стратегічного управління підприємством	контролю та аналізу управлінської інформації А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	діяльності ПСІ, його підрозділів та працівників
Г2. Здатність розробляти внутрішні стандарти, форми та шаблони внутрішньої управлінської звітності	Г1.32. Організація управлінського обліку ПСІ та його інтеграція з бухгалтерським та податковим обліком Г2.31. Призначення і склад управлінської звітності Г2.32. Види управлінської звітності, їх призначення та особливості формування для різних рівнів управління ПСІ Г2.33. Структура та зміст внутрішньої звітності, зокрема звітів про доходи, витрати, рентабельність,	Г1.У1. Аналізувати інформаційні потреби керівництва та структурних підрозділів ПСІ Г2.У1. Визначати склад, структуру і зміст внутрішніх стандартів з управлінського обліку Г2.У2. Розробляти, впроваджувати і налаштовувати внутрішні стандарти з управлінського обліку Г2.У3. Розробляти, впроваджувати та налаштовувати стандартизовані форми та	Г1.К1.Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом ПСІ стосовно розробки і налагодження системи управлінського обліку Г1.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських та інших служб ПСІ з питань розробки і налагодження управлінського обліку А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Г2.В1. Самостійно визначати склад, структуру і зміст внутрішніх стандартів з управлінського обліку з урахуванням інформаційних потреб керівництва та структурних підрозділів ПСІ Г2.В2. Самостійно брати участь в розробці, впровадженні і налаштуванні внутрішніх стандартів з управлінського обліку Г2.В3. Самостійно брати участь в розробці,	

		ліквідність, грошові потоки, структуру капіталу тощо Г2.34. Принципи побудови форм та шаблонів внутрішньої звітності з урахуванням потреб керівництва та структурних підрозділів Г2.35. Порядок розробки та затвердження регламентів, внутрішніх політик та процедур для управлінського обліку Г2.36. Інструменти автоматизації процесів підготовки внутрішньої звітності, використання спеціалізованого програмного забезпечення А2.35. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	шаблони внутрішньої управлінської звітності Г2.У4. Розробляти додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій в системі управлінського обліку Г2.У5. Організовувати процес збору, обробки та аналізу внутрішньої звітності ПСІ Г2.У6. Готувати рекомендації для керівництва щодо інтерпретації показників внутрішньої звітності та прийняття управлінських рішень на її основі А2.У8. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації		впровадженні та налаштуванні стандартизованих форм та шаблонів управлінської звітності
Г3. Здатність визначати інформаційні потреби користувачів внутрішньої облікової інформації, які беруть участь в	Г3.31. Категорії користувачів внутрішньої облікової інформації та їхні потреби в обліковій інформації та аналітичних даних Г2.32. Види управлінської звітності, їх призначення та особливості	Г3.У1. Визначати інформаційні потреби різних категорій користувачів внутрішньої облікової інформації Г3.У2. Формувати структуру внутрішньої звітності відповідно до потреб її користувачів	Г1.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом ПСІ стосовно розробки і налагодження системи управлінського обліку Г1.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських та інших служб ПСІ з питань	Г3.В1. Самостійно визначати інформаційні потреби різних категорій користувачів внутрішньої облікової інформації Г3.В2. Самостійно розробляти, впроваджувати, налагоджувати і	

	управлінні ПСІ, готувати інформацію й обґрунтовувати висновки для них	формування для різних рівнів управління ПСІ Г3.32. Методи фінансового аналізу та прогнозування Г1.37. Основи ризик-менеджменту в управлінському обліку та контролі Г2.37. Технології обробки, візуалізації та представлення фінансових даних Г3.33. Методи комунікації щодо фінансової інформації з різними зацікавленими сторонами, включаючи способи ділового листування А2.35. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	Г3.У3. Розробляти та впроваджувати внутрішні стандарти щодо збору, аналізу та подання облікової інформації Г3.У4. Готувати аналітичні звіти для керівництва, що містять оцінку поточного фінансового стану та прогнозування можливих сценаріїв розвитку Г3.У5. Інтерпретувати облікові дані та готувати висновки для ухвалення стратегічних рішень керівництвом Г3.У6. Оцінювати ризики, пов'язані з фінансовими показниками, і пропонувати шляхи їх мінімізації	розробки і налагодження управлінського обліку А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	підтримувати процес підготовки інформації і обґрунтованих висновків для внутрішніх користувачів
	Г4. Здатність виконувати окремі дії з налаштування і впровадження системи управлінського обліку за центрами відповідальності ПСІ	Г1.32. Організації управлінського обліку ПСІ та його інтеграція з бухгалтерським та податковим обліком Г4.31. Види центрів відповідальності та їх взаємозв'язок з організаційною структурою ПСІ	Г4.У1. Визначати та впроваджувати структуру управлінського обліку відповідно до організаційної моделі ПСІ Г4.У2. Визначати функціональні обов'язки центрів відповідальності та розробляти механізм їх взаємодії між собою	Г1.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом ПСІ стосовно розробки і налагодження системи управлінського обліку Г1.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських та інших служб ПСІ з питань розробки і налагодження управлінського обліку	Г4.В1. Самостійно впроваджувати структуру управлінського обліку відповідно до організаційної моделі ПСІ Г4.В2. Самостійно розробляти та впроваджувати методики розподілу витрат за

		Г4.32. Принципи та підходи до побудови системи управлінського обліку за центрами відповідальності Г4.33. Методи бюджетування та контролю витрат за центрами відповідальності Г4.34. Методи розподілу витрат між підрозділами та центрами відповідальності Г4.35. КПЕ центрів відповідальності та підходи до їх визначення Г4.36. Принципи інтеграції управлінського обліку з іншими бізнес-процесами ПСІ	Г4.У3. Розробляти та впроваджувати методики розподілу витрат за центрами відповідальності Г4.У4. Формувати управлінську звітність за центрами відповідальності та аналізувати її показники Г4.У5. Розробляти та сприяти впровадженню системи контролю виконання бюджетів центрів відповідальності Г4.У6. Аналізувати ефективність діяльності центрів відповідальності та розробляти рекомендації щодо підвищення їхньої продуктивності Г4.У7. Розробляти та сприяти впровадженню системи КПЕ для оцінки ефективності діяльності центрів відповідальності	А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	центрами відповідальності Г4.В3. Самостійно брати участь у формуванні управлінської звітності за центрами відповідальності Г4.В4. Самостійно розробляти та сприяти впровадженню системи контролю виконання бюджетів центрів відповідальності Г4.В5. Самостійно розробляти та сприяти впровадженню системи КПЕ для оцінки ефективності діяльності центрів відповідальності
Г5. Здатність виконувати окремі дії з організації, налаштування і функціонування системи бюджетування,	Г5.31. Концепція бюджетування та його роль у фінансовому плануванні Г5.32. Види бюджетів та їхня взаємозалежність	Г5.У1. Виконувати окремі дії у межах своїх повноважень з розробки структури бюджетів Г5.У2. Виконувати окремі дії у межах своїх повноважень з розробки	Г5.К1. Взаємодіяти з керівництвом ПСІ щодо організації, налаштування і функціонування системи бюджетування Г5.К2. Взаємодіяти з співробітниками	Г5.В1. Самостійно розробляти структуру бюджетів, включаючи деталізацію за центрами відповідальності, видами діяльності та джерелами фінансування	

	розробки бюджетів та контролю за їхнім виконанням	Г5.33. Методи бюджетування Г5.34. Структура бюджету ПСІ, його основні компоненти Г5.35. Бюджетний процес: основні етапи, порядок складання, погодження та контролю виконання бюджетів Г5.36. Методи аналізу виконання бюджетів, оцінки відхилень та їхньої корекції Г5.37. Інструменти автоматизації процесів бюджетування, бюджетного контролю та аналізу фінансових показників Г5.38. Принципи фінансового контролю та управління витратами через бюджетний процес. Г5.39. Методи прогнозування фінансових показників та оцінки ризиків при формуванні бюджетів та при його виконанні Г5.310. Методи контролю за виконанням бюджету, методи виявлення та аналізу відхилень	та впровадження політик та процедур бюджетного процесу Г5.У3. Формувати прогнозні бюджети доходів і витрат, руху грошових коштів, капітальних інвестицій та інших показників Г5.У4. Використовувати різні методи бюджетування залежно від фінансових і стратегічних цілей ПСІ. Г5.У5. Налаштовувати системи контролю виконання бюджету, аналізувати відхилення та розробляти коригувальні заходи Г5.У6. Здійснювати моніторинг виконання бюджету та аналізувати відхилення фактичних показників від планових Г5.У7. Визначати причини бюджетних відхилень і розробляти заходи для їх мінімізації Г5.У8. Аналізувати вплив бюджетних відхилень на фінансову стійкість ПСІ та його операційну діяльність	бухгалтерських та інших служб ПСІ з питань організації, налаштування і функціонування системи бюджетування А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Г5.В2. Самостійно брати участь у розробці прогнозного балансу, бюджетів доходів і витрат, руху грошових коштів, капітальних інвестицій та інших фінансових показників Г5.В3. Самостійно налаштовувати системи контролю виконання бюджету, аналізувати відхилення та розробляти коригувальні заходи
--	---	--	---	---	--

		Г5.311. Інструменти фінансового аналізу для оцінки ефективності виконання бюджету та відповідності його стратегічним цілям ПСІ			
	Г6. Здатність розробляти та запроваджувати процедури для відстеження, реєстрації і аналізу господарських операцій в системі управлінського обліку та перевіряти їх відповідність внутрішнім політикам і процедурам	В1.32. Методи класифікації господарських операцій залежно від їхньої економічної сутності, фінансового впливу та відображення в обліку Г6.31. Підходи до розробки та оптимізації регламентів і процедур відстеження фінансово-господарських операцій. Г6.32. Методи управління якістю облікової інформації та оцінки її достовірності Г6.33. Нормативно-правові акти з питань антикорупційної політики та фінансового моніторингу, застосовні у діяльності ПСІ Г6.34. Методи аналізу та контролю відповідності господарських операцій внутрішнім політикам і процедурам, корпоративним	Г6.У1. Розробляти та впроваджувати регламенти реєстрації господарських операцій у системі управлінського обліку Г6.У2. Організовувати процеси обліку та контролю господарських операцій для забезпечення точності та достовірності даних Г6.У3. Визначати ключові показники для аналізу господарських операцій та формувати відповідні звіти Г6.У4. Впроваджувати автоматизовані системи для моніторингу та аналізу операцій у реальному часі Г6.У5. Виявляти аномалії та помилки у реєстрації господарських операцій і розробляти механізми їх усунення	Г6.К1. Взаємодіяти з бухгалтерськими службами ПСІ та їх відокремлених підрозділів з питань розробки та запровадження процедур для відстеження, реєстрації і аналізу господарських операцій в системі управлінського обліку А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Г6.В1. Самостійно розробляти та запроваджувати процедури для відстеження, реєстрації і аналізу господарських операцій в системі управлінського обліку Г6.В2. Самостійно розробляти та впроваджувати контроль за дотриманням встановлених процедур реєстрації операцій в системі управлінського обліку

		стандартам та законодавчим вимогам Г6.35. Види фінансових та операційних ризиків, пов'язаних із невідповідністю господарських операцій встановленим політикам Г6.36. Методи аналізу ризиків при проведенні перевірок господарських операцій	Г6.У6. Розробити та впровадити контроль за дотриманням встановлених процедур реєстрації операцій Г6.У7. Аналізувати та оцінювати ризики, пов'язані з відхиленнями від внутрішніх регламентів та нормативних вимог		
Г7. Здатність виконувати окремі дії з розробки та впровадження політик і процедур внутрішнього контролю господарських операцій з метою виявлення недоліків, слабкостей, можливого шахрайства або неефективного використання ресурсів	Г7.31. Вимоги міжнародних стандартів внутрішнього аудиту та внутрішнього контролю А3.33. Основи внутрішнього контролю та його роль у забезпеченні прозорості та достовірності облікової інформації та фінансової звітності Г1.37. Основи ризик-менеджменту в управлінському обліку та контролі Г7.32. Вимоги до документування та реєстрації контрольних процедур у системі обліку Г7.33. Види шахрайства у фінансово-господарській	Г7.У1. Виконувати окремі дії у межах своїх повноважень з розробки політик і процедур внутрішнього контролю господарських операцій з метою виявлення помилок, можливого шахрайства або неефективного використання ресурсів Г7.У2. Аналізувати господарські операції з метою виявлення недоліків, слабких місць, ознак шахрайських дій Г7.У3. Аналізувати фінансові потоки та виявляти аномальні транзакції Г7.У4. Впроваджувати механізми запобігання	Г7.К1. Взаємодіяти з бухгалтерськими службами ПСІ та їх відокремлених підрозділів з питань розробки та запровадження процедур та інструментів внутрішнього контролю господарських операцій А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Г7.В1. Самостійно здійснювати розробку та впровадження процедур та інструментів внутрішнього контролю господарських операцій Г7.В2. Самостійно аналізувати господарські операції з метою виявлення недоліків, слабких місць або ознак шахрайських дій Г7.В3. Самостійно аналізувати фінансові потоки та виявляти аномальні транзакції Г7.В4. Самостійно аналізувати рух активів та джерела їх фінансування, визначати й оцінювати ефективність використання ресурсів та	

		діяльності та методи його виявлення Г7.34. Заходи внутрішнього контролю господарських операцій. Г7.35. Процедури перевірки відповідності господарських операцій внутрішнім політикам та зовнішнім законодавчим та нормативним вимогам Г7.36. Підходи до аналізу ефективності використання ресурсів ПСІ, запобігання нераціональним витратам та їх оптимізації	конфлікту інтересів у фінансових та операційних процесах Г7.У5. Аналізувати рух активів та джерела їх фінансування, визначати й оцінювати ефективність використання ресурсів та розробляти стратегії їх оптимального розподілу Г7.У6. Використовувати інструменти автоматизації внутрішнього контролю та моніторингу		розробляти стратегії їх оптимального розподілу
Г8. Здатність проводити періодичний аналіз, перегляд та вдосконалення системи управлінського обліку та контролю	Г1.32. Організації управлінського обліку ПСІ та його інтеграція з бухгалтерським та податковим обліком Г1.33. Принципи побудови та функціонування системи управлінського обліку Г8.31. Методи аналізу ефективності управлінського обліку та контролю на підприємстві Г8.32. Підходи до адаптації управлінського обліку у разі змін	Г8.У1. Аналізувати поточний стан управлінського обліку та внутрішнього контролю для оцінки їхньої ефективності Г8.У2. Використовувати сучасні аналітичні інструменти для оцінки ефективності процесів управлінського обліку Г8.У3. Визначати необхідність змін у системі управлінського обліку відповідно до змін у структурі ПСІ або його бізнес-моделі	Г8.К1.Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом ПСІ стосовно удосконалення системи управлінського обліку ПСІ Г8.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських та інших служб ПСІ з питань удосконалення системи управлінського обліку ПСІ А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Г8.В1. Самостійно аналізувати поточний стан управлінського обліку та внутрішнього контролю для оцінки їх ефективності Г8.В2. Самостійно розробляти та впроваджувати заходи вдосконалення управлінського обліку та контролю Г8.В3. Самостійно впроваджувати нові методики управлінського обліку, що відповідають потребам ПСІ та	

		організаційної структури, бізнес-моделі чи фінансової стратегії ПСІ Г8.33. Підходи до ідентифікації та управління фінансовими ризиками, що виникають через зміни у діяльності ПСІ Г8.34. Критерії оцінки ефективності системи управлінського обліку та внутрішнього контролю	Г8.У4. Розробляти та впроваджувати заходи вдосконалення управлінського обліку та контролю Г8.У5. Впроваджувати нові методики управлінського обліку, що відповідають потребам ПСІ та сучасним бізнес-практикам		сучасним бізнес-практикам
Д. Розробка правил документообороту, організація та контроль документообороту із забезпеченням своєчасного і належного складання та обробки первинних документів про господарські операції ПСІ	Д1. Здатність виконувати окремі дії з розробки і впровадження правил та схем документообороту, що відповідають законодавчим вимогам та внутрішнім правилам ПСІ	А2.31. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють документооборот, включаючи законодавство про електронні документи та ЕДО, правила діловодства, архівного зберігання документів, в т.ч. електронних А2.34. Основи розробки внутрішніх нормативних документів бухгалтерської служби Д1.31. Принципи організації документообороту та ЕДО на ПСІ Д1.32. Види первинних документів про	Д1.У1. Розробляти та впроваджувати правила документообороту та систему ЕДО відповідно до законодавчих та внутрішніх вимог ПСІ Д1.У2. Створювати політики та інструкції щодо оформлення, обробки, затвердження, передачі та зберігання первинних документів про господарські операції Д1.У3. Здійснювати заходи з оптимізації документообороту для підвищення швидкості обробки документів та зменшення ризиків А1.У4. Налаштовувати ефективні процеси	Д1.К1. Взаємодіяти з керівництвом ПСІ щодо розробки і впровадження документообороту Д1.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських та інших служб ПСІ з питань розробки і впровадження документообороту А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Д1.В1. Самостійно розробляти та впроваджувати регламенти документообороту та систему ЕДО відповідно до законодавчих та внутрішніх вимог ПСІ Д1.В2. Самостійно розробляти політики та інструкції щодо оформлення, обробки, затвердження, передачі та зберігання первинних документів про господарські операції Д1.В3. Самостійно брати участь у налаштуванні ефективних процесів документообороту між структурними та

		господарські операції та облікових документів, їхня роль у процесі обліку та звітності вимоги до їх складання, обробки та зберігання Д1.33. Процедури затвердження та контролю руху первинних документів на ПСІ В3.31. Структура та особливості організації документообороту в бухгалтерських службах, методи його оптимізації та цифровізації Д1.34. Політики конфіденційності та вимоги до захисту бухгалтерських документів, включаючи кібербезпеку та комплаєнс Д1.35. Політики, регламенти та методологія внутрішнього контролю документообороту та оцінки його ефективності Д1.36. Основи електронних документів, ЕДО та ЕЦП	документообороту між структурними та відокремленими підрозділами ПСІ Д1.У4. Виконувати окремі дії у межах своїх повноважень з впровадження системи ЕДО та ЕЦП для автоматизації бухгалтерських та управлінських процесів Д1.У5. Виконувати окремі дії у межах своїх повноважень з організації та контролю процесів архівного зберігання первинних документів про господарські операції Д1.У6. Аналізувати ефективність існуючої системи документообороту та розробляти рекомендації щодо її вдосконалення відповідно до змін у законодавстві та бізнес-процесах ПСІ А2.У7. Використовувати технології ЕДО хмарних сервісів і штучного інтелекту для пошуку та обробки фінансової інформації		відокремленими підрозділами ПСІ
--	--	--	--	--	--

		Д1.37. Основи роботи в системах управління документооборотом та ЕДО			
Д2. Здатність виконувати окремі дії зі складання списку працівників, які мають права на санкціонування господарських операцій та підписання первинних документів, а також з призначення відповідальних за документооборот осіб у підрозділах ПСІ	Д2.31. Законодавчі та нормативні вимоги щодо санкціонування господарських операцій та підписання первинних документів Д2.32. Вимоги до санкціонування господарських операцій та підписання документів відповідно до внутрішніх політик ПСІ Д2.33. Повноваження та відповідальність посадових осіб у процесі документообороту та ЕДО у ПСІ Д2.34. Принципи розмежування прав доступу до фінансової інформації та документів Д1.32. Види первинних документів про господарські операції та облікових документів, їхня роль у процесі обліку та звітності вимоги до їх складання, обробки та зберігання	Д2.У1. Вносити пропозиції щодо списку посадових осіб, уповноважених на санкціонування господарських операцій та підписання облікових документів Д2.У2. Розробляти та впроваджувати внутрішні регламенти, що визначають процедури санкціонування господарських операцій Д2.У3. Визначати рівні доступу до фінансових документів для різних категорій працівників Д2.У4. Вносити пропозиції щодо призначення відповідальних осіб за документооборот у відокремлених підрозділах ПСІ Д2.У5. Вносити пропозиції щодо оптимізації та покращення процесів санкціонування	Д2.К1. Взаємодіяти з керівництвом ПСІ і керівниками підрозділів для складання і узгодження списку співробітників, які мають право на санкціонування господарських операцій і підписання первинних документів Д2.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських та інших служб ПСІ щодо призначення відповідальних за документооборот осіб у підрозділах А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Д2.В1. Самостійно розробляти та впроваджувати внутрішні регламенти, що визначають процедури санкціонування господарських операцій Д2.В2. Самостійно визначати рівні доступу до фінансових документів для різних категорій працівників Д2.В3. Самостійно здійснювати контроль відповідності підписаних документів встановленим регламентам та нормативним вимогам	

		Д1.33. Процедури контролю руху первинних документів на ПСІ Д2.35. Вимоги до внутрішнього контролю за санкціонуванням господарських операцій	господарських операцій та підписання первинних документів		
Д3. Здатність здійснювати регулярний моніторинг правильності оформлення первинних документів про господарські операції, перевіряти їх на відповідність законодавству, повноту та достовірність відображеної в них інформації, виявляти недоліки, відхилення або помилки	Д1.32. Види первинних документів про господарські операції та облікових документів, їхня роль у процесі обліку та звітності вимоги до їх складання, обробки та зберігання Д2.31. Законодавчі та нормативні вимоги щодо санкціонування господарських операцій та підписання первинних документів Д2.32. Вимоги до санкціонування господарських операцій та підписання документів відповідно до внутрішніх політик ПСІ Г6.33. Нормативно-правові акти з питань антикорупційної політики та фінансового моніторингу, застосовні у діяльності ПСІ	Д3.У1. Проводити регулярний моніторинг правильності оформлення первинних документів про господарські операції, перевіряти їх повноту та достовірність відображеної в них інформації Д3.У2. Перевіряти відповідність первинних документів вимогам законодавства, облікової політики та внутрішніх нормативних актів ПСІ Д3.У3. Налагоджувати процедури попереднього контролю та погодження первинних документів про господарські операції для запобігання помилкам та шахрайству Д3.У4. Здійснювати огляд первинної документації для виявлення відхилень, помилок або порушень	Д3.К1. Взаємодіяти з співробітниками підрозділів ПСІ для роз'яснення вимог до оформлення первинної документації, а також налагодження і проведення її перевірки А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Д3.В1. Самостійно здійснювати регулярний моніторинг правильності оформлення первинних документів про господарські операції ПСІ Д3.В2. Самостійно впроваджувати процедури попереднього контролю та погодження первинних документів про господарські операції для запобігання помилкам та шахрайству	

		Д3.31. Методи перевірки відповідності первинних документів і санкціонованих операцій корпоративним стандартам й нормативним вимогам Д3.32. Методи перевірки документів на достовірність та відповідність обліковій політиці ПСІ Д3.33. Процедури виявлення та виправлення помилок і шахрайства у первинних документах Д3.34. Методи аналізу та виявлення нетипових або ризикованих господарських операцій	Д3.У5. Встановлювати причини виникнення помилок у первинних документах та розробляти рекомендації щодо їх усунення Д3.У6. Виявляти та оцінювати ризики шахрайських операцій та помилок Д3.У7. Використовувати бухгалтерські і фінансові інформаційні системи для перевірки, обробки та зберігання первинних бухгалтерських документів		
Д4. Здатність виконувати окремі дії з впровадження механізмів контролю за дотриманням графіків документообороту чи інших форм ефективної організації руху носіїв облікової інформації ПСІ	А2.31. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють документооборот, включаючи законодавство про електронні документи та ЕДО, правила діловодства, архівного зберігання документів, в т.ч. електронних Д4.31. Методи контролю дотримання графіків документообороту та	Д4.У1. Контролювати відповідність руху документів встановленим регламентам та вимогам внутрішнього контролю Д4.У2. Аналізувати ефективність документообороту та ЕДО та виявляти проблемні ділянки, що призводять до затримок чи помилок у бухгалтерському обліку	Д4.К1. Взаємодіяти з керівництвом ПСІ щодо контролю документообороту Д4.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських та інших служб ПСІ з питань контролю документообороту А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Д4.В1. Самостійно впроваджувати і налаштовувати механізми контролю за дотриманням графіків документообороту чи інших форм ефективної організації руху носіїв облікової інформації ПСІ Д4.В2. Самостійно контролювати відповідність руху документів встановленим	

		оцінки ефективності руху фінансової інформації Д4.32. Підходи до оптимізації документообороту для підвищення швидкості та якості обробки бухгалтерських документів Д4.33. Методи аналізу ризиків, пов'язаних із затримкою облікової інформації та її впливу на фінансову звітність	Д4.У3. Виконувати окремі дії у межах своїх повноважень з впровадження внутрішніх політик та процедур контролю документообороту та ЕДО Д4.У4. Організовувати та сприяти внутрішнім перевіркам процесів документообороту та ЕДО для оцінки їхньої відповідності законодавчим та нормативним вимогам й потребам ПСІ		регламентам та вимогам внутрішнього контролю
Д5. Здатність виконувати окремі дії з розробки та впровадження систем ЕДО, забезпечення оперативності обробки, безпеки та доступності документів в електронній формі	А2.31. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють документооборот, включаючи законодавство про електронні документи та ЕДО, правила діловодства, архівного зберігання документів, в т.ч. електронних Д5.31. Принципи побудови та функціонування систем ЕДО, їх можливості та переваги	Д5.У1. Визначати технічні вимоги до системи ЕДО та обирати відповідне програмне забезпечення для автоматизації документообороту Д1.У4. Виконувати окремі дії у межах своїх повноважень з впровадження системи ЕДО та ЕЦП для автоматизації бухгалтерських та управлінських процесів Д5.У2. Організовувати процес переходу від	Д5.К1. Взаємодіяти з керівництвом ПСІ щодо розробки і впровадження систем ЕДО Д5.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських та інших служб ПСІ з питань розробки і впровадження систем ЕДО Д5.К3. Взаємодіяти з ІТ-підрозділом ПСІ для налаштування, інтеграції та підтримки системи ЕДО	Д5.В1. Самостійно брати участь у впровадженні системи ЕДО та ЕЦП для автоматизації бухгалтерських та управлінських процесів Д5.В2. Самостійно контролювати правильність та своєчасність внесення електронних документів до системи ЕДО	

		Д5.32. Види електронних документів, вимоги до їх оформлення, підписання та зберігання Д1.37. Основи роботи в системах управління документооборотом та ЕДО А2.36. Технології ЕДО, хмарних сервісів і штучного інтелекту в роботі бухгалтерських служб Д1.34. Політики конфіденційності та вимоги до захисту бухгалтерських документів, включаючи кібербезпеку та комплаєнс Д2.33. Повноваження та відповідальність посадових осіб у процесі документообороту та ЕДО Д5.33. Технології захисту інформації та забезпечення безпеки ЕДО, включаючи використання ЕЦП та криптографічного захисту Д5.34. Методи контролю доступу до фінансової інформації та управління	паперового документообороту до ЕДО з урахуванням правових та технічних аспектів Д5.У3. Забезпечувати відповідність процесів ЕДО вимогам законодавства та внутрішнім політикам ПСІ Д5.У4. Виконувати окремі дії в межах своїх повноважень із впровадження механізмів контролю доступу до документів, налаштування ролі користувачів та рівні їхніх повноважень у системах ЕДО Д5.У5. Використовувати засоби захисту інформації, включаючи шифрування, ЕЦП та багаторівневу автентифікацію Д5.У6. Організовувати процеси автоматизованого обміну електронними документами між підрозділами ПСІ та контрагентами ПСІ	А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	
--	--	--	--	---	--

		правами користувачів у системах ЕДО Д5.35. Політики збереження, архівування та відновлення електронних документів відповідно до нормативних вимог та внутрішніх стандартів ПСІ Д5.36. Методи оцінки ефективності впровадження ЕДО та аналізу економії ресурсів	А2.У7. Використовувати технології ЕДО хмарних сервісів і штучного інтелекту для пошуку та обробки фінансової інформації		
Д6. Здатність аналізувати ефективність поточної системи документообороту, виявляти проблемні ділянки та розробляти пропозиції для оптимізації процесів, мінімізації помилок та прискорення документообороту	А2.31. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють документооборот, включаючи законодавство про електронні документи та ЕДО, правила діловодства, архівного зберігання документів, в т.ч. електронних Д1.35. Політики, регламенти та методологія внутрішнього контролю документообороту та оцінки його ефективності Д6.31. Методи аналізу бізнес-процесів документообороту та	Д4.У2. Аналізувати ефективність документообороту та ЕДО та виявляти проблемні ділянки, що призводять до затримок чи помилок у бухгалтерському обліку Д6.У1. Виявляти неефективні етапи документообороту та розробляти стратегії їх усунення або оптимізації Д6.У2. Використовувати автоматизовані системи для моніторингу руху документів та оцінки продуктивності процесів Д6.У3. Розробляти та впроваджувати механізми	Д6.К1. Взаємодіяти з керівництвом ПСІ щодо оцінки ефективності документообороту і його удосконалення Д6.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських та інших служб ПСІ з питань оцінки ефективності документообороту і його удосконалення А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Д6.В1. Самостійно аналізувати ефективність документообороту та ЕДО Д6.В2. Самостійно розробляти та впроваджувати пропозиції для оптимізації облікових процесів, мінімізації помилок у документації та запобігання затримкам документообороту	

		ЕДО, ідентифікації вузьких місць та оцінки їх продуктивності А2.36. Технології ЕДО, хмарних сервісів і штучного інтелекту в роботі бухгалтерських служб Д6.32. Практики цифрової трансформації документообороту та впровадження сучасних технологій	мінімізації помилок у документації та запобігання затримкам документообороту Д6.У4. Використовувати методи аналізу великих обсягів даних для виявлення закономірностей та покращення документообороту		
Е. Розробка технології обробки облікової інформації, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку	Е1. Здатність визначати порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для задоволення потреб управління ПСІ	А1.31. Законодавче та нормативне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності, оподаткування та корпоративного управління А1.32. Особливості обліку та звітності ПСІ з урахуванням підвищених вимог до прозорості та контролю А1.33. Регуляторні вимоги до ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та іншої звітності, розкриття інформації ПСІ та його взаємодії з регуляторними органами	Е1.У1. Визначати порядок формування облікової інформації на різних стадіях облікового процесу для забезпечення її точності та повноти. Е1.У2. Використовувати професійне судження при оцінці облікових даних та прийнятті рішень щодо їх відображення у фінансовій звітності Е1.У3. Інтегрувати облікову інформацію у процеси управління підприємством для забезпечення стратегічного та оперативного аналізу Е1.У4. Аналізувати фінансові дані для оцінки	Е1.К1. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його підрозділів щодо визначення порядку формування облікової інформації за стадіями облікового процесу А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Е1.В1. Самостійно визначати порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу Е1.В2. Самостійно використовувати професійне судження Е1.В3. Самостійно оцінювати та адаптувати структуру облікової інформації відповідно до змін у нормативних вимогах та бізнес-процесах ПСІ

		Б1.35. Загальні потреби у фінансовій та іншій інформації користувачів для прийняття рішень Е1.31. Стадії облікового процесу та їх взаємозв'язок Б2.31. Теоретичні і методичні засади формування облікової інформації за стадіями облікового процесу Е1.32. Принципи та методи внутрішнього контролю та фінансового моніторингу на різних стадіях облікового процесу Е1.33. Вимоги до якості фінансової інформації: доречність, достовірність, порівнянність, дохідливість, повнота, своєчасність Е1.34. Підходи до інтеграції облікової інформації у процеси стратегічного та операційного управління підприємством Е1.35. Методи оцінки якості облікової інформації та її	відповідності облікової інформації сучасним та потенційним потребам управління. Е1.У5. Оцінювати та адаптувати структуру облікової інформації відповідно до змін у нормативних вимогах та бізнес-процесах ПСІ Е1.У6. Впроваджувати заходи внутрішнього контролю на всіх стадіях облікового процесу для забезпечення достовірності фінансових даних Е1.У7. Забезпечувати дотримання вимог до якості фінансової інформації Г2.У6. Використовувати сучасні інструменти автоматизації збору, обробки, систематизації, аналізу, візуалізації та інтерактивного представлення даних		
--	--	---	--	--	--

		відповідності потребам користувачів			
E2. Здатність аналізувати існуючі процеси обробки облікової інформації, розробляти та впроваджувати нові методи збору, накопичення, обробки та зберігання облікової інформації	Б1.35. Загальні потреби у фінансовій та іншій інформації користувачів для прийняття рішень Е1.31. Стадії облікового процесу та їх взаємозв'язок Б2.31. Теоретичні і методичні засади формування облікової інформації за стадіями облікового процесу Е2.31. Принципи управління бізнес-процесами в бухгалтерській службі та методи їх оптимізації Е2.32. Сучасні методи збору, зберігання та обробки облікової інформації, включаючи цифрові платформи, хмарні технології та штучний інтелект Е2.33. Методи моніторингу та оцінки ефективності бухгалтерських процесів, інструменти їх оптимізації В4.34. Вимоги до кібербезпеки та захисту	Е2.У1. Аналізувати існуючі процеси обробки облікової інформації для виявлення неефективних ділянок та вузьких місць. Е2.У2. Визначати потреби бухгалтерської служби в автоматизації та впровадженні нових методів збору та обробки облікової інформації Е2.У3. Розробляти та впроваджувати інноваційні методи автоматизації бухгалтерського обліку для підвищення ефективності та точності фінансових операцій. Е2.У4. Контролювати відповідність облікових процесів законодавчим та нормативним вимогам, внутрішнім регламентам ПСІ та вимогам регуляторних органів Е2.У5. Розробляти рекомендації щодо вдосконалення організації процесів обробки облікової інформації	Е2.К1. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських та інших служб ПСІ в частині розробки і впровадження нових методів збору, накопичення, обробки та зберігання облікової інформації Е2.К2. Взаємодіяти з ІТ-службою ПСІ для впровадження технологічних рішень, що покращують управління обліковою інформацією А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Е2.В1. Самостійно аналізувати існуючі процеси обробки облікової інформації Е2.В2. Самостійно розробляти та впроваджувати нові методи збору, накопичення, обробки та зберігання облікової інформації	

		облікових даних у цифровому середовищі	В4.У6. Забезпечувати дотримання стандартів кібербезпеки при роботі з обліковими даними		
Е3. Здатність розробляти робочий план рахунків, створювати додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку відповідно до специфіки ПСІ, його бізнес-процесів та сутності господарських операцій	А1.31. Законодавче та нормативне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності, оподаткування та корпоративного управління А1.32. Особливості обліку та звітності ПСІ з урахуванням підвищених вимог до прозорості та контролю А7.34. МСФЗ Б1.31. Концептуальна основа фінансової звітності, видана РМСБО Б1.35. Загальні потреби у фінансовій та іншій інформації користувачів для прийняття рішень Е3.31. Структура, логіка та рівні деталізації робочого плану рахунків, принципи його побудови та застосування в облікових процесах Е3.32. Взаємозв'язок між синтетичним та аналітичним обліком, підходи до побудови	Е3.У1. Розробляти та впроваджувати робочий план рахунків відповідно до специфіки діяльності ПСІ Е3.У2. Визначати рівні деталізації обліку для забезпечення відповідності фінансової звітності МСФЗ та внутрішнім потребам управління ПСІ Е3.У3. Визначати оптимальний рівень аналітичного обліку для забезпечення деталізованої фінансової звітності Е3.У4. Аналізувати бізнес-процеси ПСІ та розробляти систему додаткових рахунків і реєстрів аналітичного обліку Е3.У5. Формувати системи реєстрів аналітичного обліку та звітності, які відповідають потребам різних категорій	Е3.К1. Взаємодіяти з службами ПСІ, що відповідають за технологічні рішення і інформаційні системи для налаштування структури рахунків у програмному забезпеченні з бухгалтерського обліку Е3.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його підрозділів з питань впровадження робочого плану рахунків, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку відповідно до специфіки ПСІ Е3.К3. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його підрозділів в частині організації належного рівня деталізації облікових даних Е3.К4. Взаємодіяти з ІТ-фахівцями для	Е3.В1. Самостійно розробляти та впроваджувати робочий план рахунків відповідно до специфіки діяльності ПСІ Е3.В2. Самостійно створювати додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку Е3.В3. Самостійно контролювати відповідність робочого плану рахунків законодавчим та нормативним вимогам, внутрішнім регламентам ПСІ Е3.В4. Самостійно визначати необхідні рівні деталізації облікових даних та розробляти методологію їх збору та обробки	

		системи рахунків для різних видів господарських операцій E3.33. Специфіка бізнес-процесів та їх вплив на побудову системи обліку E3.34. Принципи та методологія побудови регістрів синтетичного та аналітичного обліку, їхнє значення для достовірності фінансової звітності E3.35. Методи створення додаткових рахунків та регістрів аналітичного обліку для забезпечення деталізованої фінансової звітності E3.36. Методи сегментації та деталізації облікової інформації та фінансових показників для розширення інформаційних можливостей E3.37. Методи контролю відповідності робочого плану рахунків фінансовій, податковій та управлінській звітності E3.38. Методи аналізу ефективності існуючого робочого плану рахунків	користувачів фінансової інформації ПСІ E3.У6. Інтегрувати систему рахунків із системами фінансового та управлінського обліку для забезпечення узгодженості облікових даних E3.У7. Визначати необхідні рівні деталізації облікових даних та розробляти методологію їх збору та обробки E3.У8. Аналізувати та адаптувати робочий план рахунків відповідно до специфіки ПСІ та вимог фінансового менеджменту E3.У9. Розробляти рекомендації щодо внесення змін до робочого плану рахунків при зміні бізнес-моделі ПСІ або законодавчих вимог A3.У8. Використовувати бухгалтерські і фінансові інформаційні системи для автоматизації бізнес-процесів	налаштування структури рахунків у програмному забезпеченні бухгалтерського обліку A1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	
--	--	--	---	--	--

		та адаптації його до змін у бізнес-процесах або нормативних вимогах А3.34. Бухгалтерські та фінансові інформаційні системи			
Е4. Здатність формувати технічні вимоги для використання спеціалізованих програмних засобів з обліку, включаючи автоматизацію процесів	Е4.31. Законодавчі та нормативні вимоги щодо автоматизації бухгалтерського обліку та ЕДО в ПСІ Е4.32. Архітектура та функціональність сучасних систем автоматизації управління ресурсами для автоматизації бухгалтерського обліку та їхні можливості Е4.33. Принципи інтеграції облікових систем з іншими корпоративними інформаційними системами Е4.34. Методи опису та моделювання бізнес-процесів бухгалтерського обліку для розробки технічних вимог до програмного забезпечення Е4.35. Основи роботи з базами даних та	Е4.У1. Аналізувати процес бухгалтерського обліку та визначати потреби в автоматизації Е4.У2. Формувати технічні вимоги до програмного забезпечення для автоматизації бухгалтерського обліку, включаючи необхідний функціонал, інтеграційні можливості та вимоги до безпеки Е4.У3. Оцінювати різні варіанти програмного забезпечення, аналізувати їхню відповідність технічним вимогам та обирати оптимальні рішення Е4.У4. Використовувати методи аналізу даних для оцінки ефективності автоматизованих процесів бухгалтерського обліку Е4.У5. Забезпечувати відповідність	Е4.К1. Взаємодіяти з службами ПСІ, що відповідають за технологічні рішення і інформаційні системи з питань формування і узгодження технічних вимог для використання спеціалізованих програмних засобів з обліку Е4.К2. Взаємодіяти з розробниками програмного забезпечення для формулювання технічних вимог до спеціалізованих програмних засобів з обліку з точки зору потреб бухгалтерії ПСІ А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Е4.В1. Самостійно аналізувати процес бухгалтерського обліку та визначати потреби в автоматизації Е4.В2. Брати участь у межах своїх повноважень в формуванні технічних вимог для використання спеціалізованих програмних засобів з обліку, включаючи автоматизацію процесів	

		структурованими фінансовими даними для налаштування облікових процесів Е4.36. Принципи управління ІТ-проєктами у сфері автоматизації бухгалтерського обліку	автоматизованих облікових процесів вимогам кібербезпеки та контролю доступу		
Е5. Здатність виконувати окремі дії з вибору і впровадження автоматизованих систем обробки облікової інформації, інформаційних систем або інструментів для підвищення ефективності облікових процесів з урахуванням особливостей діяльності та стратегічних планів ПСІ	Е4.32. Архітектура та функціональність сучасних систем автоматизації управління ресурсами для автоматизації бухгалтерського обліку та їхні можливості Е5.31. Методологія вибору, впровадження та інтеграції автоматизованих систем обліку відповідно до специфіки ПСІ Е4.33. Принципи інтеграції облікових систем з іншими корпоративними інформаційними системами Е5.32. Підходи до оцінки ефективності автоматизованих облікових систем, їх впливу на продуктивність бухгалтерських процесів	Е4.У3. Оцінювати різні варіанти програмного забезпечення, аналізувати їхню відповідність технічним вимогам та обирати оптимальні рішення Е4.У4. Використовувати методи аналізу даних для оцінки ефективності автоматизованих процесів обліку Е5.У1. Забезпечувати інтеграцію автоматизованої системи обліку з іншими інформаційними системами ПСІ Е5.У2. Контролювати впровадження автоматизованих облікових систем, тестувати такі системи, визначаючи їх відповідність функціональним	Е5.К1. Взаємодіяти з службами ПСІ, що відповідають за технологічні рішення і інформаційні системи з питань вибору і впровадження автоматизованих систем обробки облікової інформації Е5.К2. Взаємодіяти з розробниками програмного забезпечення з питань вибору і впровадження автоматизованих систем обробки облікової інформації Е5.К3. Взаємодіяти з постачальниками програмного забезпечення та ІТ-відділом для впровадження сучасних автоматизованих систем	Е5.В1. Самостійно у межах своїх повноважень брати участь у виборі і впровадженні автоматизованих систем обробки облікової інформації, інформаційних систем Е5.В2. Самостійно контролювати впровадження автоматизованих облікових систем, тестувати такі системи, визначаючи їх відповідність функціональним потребам	

		В4.34. Вимоги до кібербезпеки та захисту облікових даних у цифровому середовищі Е5.33. Підходи до цифрової трансформації бухгалтерських процесів Е5.34. Методи тестування та вдосконалення автоматизованих систем обліку відповідно до стратегічних потреб ПСІ	потребам бухгалтерських служб Е5.У3. Виявляти ризики, пов'язані з автоматизацією облікових процесів, та розробляти заходи для їх мінімізації Е4.У5. Забезпечувати відповідність автоматизованих облікових процесів вимогам кібербезпеки та контролю доступу до фінансової інформації	обробки облікової інформації	
Ж. Організація і контроль процесу виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення та обробки облікової інформації про діяльність ПСІ	Ж1. Здатність організовувати робочий процес виявлення та вимірювання облікової інформації	А1.31. Законодавче та нормативне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності, оподаткування та корпоративного управління В1.35. Класифікація та структура господарських операцій ПСІ, їх вплив на обліковий процес та фінансову звітність Е1.31. Стадії облікового процесу та їх взаємозв'язок Б2.31. Теоретичні і методичні засади формування облікової	Ж1.У1. Організовувати процес ідентифікації, вимірювання та збору облікової інформації про фінансово-господарську діяльність ПСІ Ж1.У2. Визначати основні показники та критерії для вимірювання облікової інформації відповідно до облікової політики Ж1.У3. Розробляти політики та регламенти виявлення та вимірювання та збору облікової інформації, що відповідає специфіці та потребам управління ПСІ	Ж1.К1. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його підрозділів з питань організації робочого процесу виявлення та вимірювання облікової інформації А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Ж1.В1. Самостійно організовувати процес ідентифікації, вимірювання та збору облікової інформації про фінансово-господарську діяльність ПСІ Ж1.В2. Самостійно розробляти політики та регламенти виявлення та вимірювання та збору облікової інформації, що відповідає специфіці та потребам управління

		інформації за стадіями облікового процесу Ж1.31. Методологія бухгалтерського обліку та принципи вимірювання активів, зобов'язань, доходів і витрат відповідно до МСФЗ Ж1.32. Принципи систематизації та агрегування облікових даних для формування достовірної фінансової та управлінської інформації Ж1.33. Методи перевірки та оцінки відповідності облікової інформації потребам управління ПСІ	Е1.У2. Використовувати професійне судження при оцінці облікових даних та прийнятті рішень щодо їх відображення у фінансовій звітності А3.У8. Використовувати бухгалтерські і фінансові інформаційні системи для автоматизації бізнес-процесів		
Ж2. Здатність контролювати своєчасність реєстрації, накопичення та обробки облікової інформації з дотриманням встановлених процедур і правил, перевіряти якість ведення бухгалтерського обліку і точність відображення даних	А1.31. Законодавче та нормативне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності, оподаткування та корпоративного управління Ж2.31. Способи накопичення облікової інформації Ж2.32. Порядок узагальнення даних бухгалтерського обліку Б2.31. Теоретичні і методичні засади формування облікової	Ж2.У1. Контролювати накопичення, перевірку та узагальнення облікової інформації відповідно до нормативних вимог та стандартів Ж2.У2. Контролювати правильність застосування облікових оцінок та суджень, які можуть впливати на обліковий процес та достовірність фінансової звітності Ж2.У3. Налаштовувати процеси контролю за	Ж2.К1. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його підрозділів з питань контролю процесів реєстрації, накопичення та обробки облікової інформації з дотриманням встановлених процедур і правил А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Ж2.В1. Самостійно організовувати процеси накопичення, перевірки та узагальнення облікової інформації відповідно до нормативних вимог та стандартів Ж2.В2. Самостійно здійснювати контроль за своєчасністю реєстрації та обробки фінансово-господарських операцій у бухгалтерському обліку	

у фінансовій звітності ПСІ	інформації за стадіями облікового процесу Б2.32. Облікові політики та облікові оцінки ПСІ Б2.33. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування Ж2.33. Порядок складання фінансової звітності відповідно до МСФЗ та внутрішніх політик ПСІ Ж2.34. Методи перевірки точності відображення даних бухгалтерського обліку у фінансовій звітності Е1.35. Методи оцінки якості облікової інформації та її відповідності потребам користувачів Г7.310. Методи виявлення помилок і невідповідностей у реєстрації господарських операцій та їх усунення Ж2.35. Методи виявлення та виправлення помилок у фінансовій звітності	точністю, повнотою та своєчасністю облікової інформації Ж2.У4. Здійснювати контроль за своєчасною реєстрацією та обробкою фінансово-господарських операцій у бухгалтерському обліку Ж2.У5. Аналізувати бухгалтерські записи та фінансову інформацію для забезпечення їхньої відповідності МСФЗ та обліковій політиці ПСІ Г7.У5. Виявляти аномалії та помилки у реєстрації господарських операцій і розробляти механізми їх усунення Ж2.У6. Організовувати процеси внутрішньої перевірки фінансової звітності для забезпечення її повноти, точності та відповідності МСФЗ та обліковій політиці ПСІ			
Ж3. Здатність координувати роботу підлеглих	Е2.31. Принципи управління бізнес-процесами в	А3.У3. Розподіляти обов'язки між працівниками	Ж3.К1. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб	А1.В2. Самостійно організовувати роботу бухгалтерської служби	

	щодо правильного вимірювання, реєстрації, накопичення та обробки облікової інформації	бухгалтерській службі та методи їх оптимізації А4.35. Принципи розподілу повноважень для запобігання конфлікту інтересів та зловживань Ж3.31. Методи координації роботи підлеглих, розподілу функціональних обов'язків та контролю за виконанням завдань бухгалтерської служби Г7.35. Процедури перевірки відповідності господарських операцій внутрішнім політикам та зовнішнім законодавчим та нормативним вимогам Е2.33. Методи моніторингу та оцінки ефективності бухгалтерських процесів, інструменти їх оптимізації	бухгалтерських служб з урахуванням уникнення дублювання функцій або конфлікту інтересів А3.У4. Організовувати роботу підлеглих, контролювати виконання завдань та розвиток їх компетенцій Ж3.У1. Здійснювати поточний нагляд за виконанням співробітниками бухгалтерських служб процедур вимірювання, реєстрації, накопичення та обробки облікової інформації	ПСІ та його підрозділів з питань координації їх роботи для забезпечення ефективної обробки облікової інформації А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	ПСІ та його відокремлених підрозділів А3.В1. Самостійно розподіляти обов'язки між працівниками бухгалтерських служб А3.В2. Самостійно організовувати роботу підлеглих, контролювати виконання завдань
И. Забезпечення дотримання встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, організація і	И1. Здатність розробляти та впроваджувати політики та процедури, створювати інструкції щодо відображення	А1.31. Законодавче та нормативне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності, оподаткування та корпоративного управління	И1.У1. Розробляти та впроваджувати внутрішні регламенти відображення операцій у бухгалтерському обліку И1.У2. Організовувати процеси коректного групування, класифікації	И1.К1. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів щодо впровадження політик та процедур,	И1.В1. Самостійно розробляти та впроваджувати внутрішні регламенти відображення операцій у бухгалтерському обліку И1.В2. Самостійно організовувати процеси

контроль процесу відображення та систематизації на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку і зберігання інформації про діяльність ПСІ, запобігання несанкціонованим записам та виправленням у первинних документах та в регістрах синтетичного та аналітичного обліку	операцій на рахунках та у регістрах синтетичного та аналітичного обліку, забезпечення коректного групування, класифікації та систематизації інформації для подальшого формування звітності	A1.32. Особливості обліку та звітності ПСІ з урахуванням підвищених вимог до прозорості та контролю A7.34. МСФЗ B1.31. Концептуальна основа фінансової звітності, видана РМСБО B1.33. Види та характеристика бізнес-процесів у сфері виробництва, торгівлі, фінансових послуг, будівництва та інших галузях економіки E3.31. Структура, логіка та рівні деталізації робочого плану рахунків, принципи його побудови та застосування в облікових процесах E3.32. Взаємозв'язок між синтетичним та аналітичним обліком, підходи до побудови системи рахунків для різних видів господарських операцій И1.31. Методологія класифікації, групування та систематизації облікової інформації, забезпечення її	та систематизації облікової інформації для забезпечення достовірності фінансової звітності E3.У7. Визначати необхідні рівні деталізації облікових даних та розробляти методологію їх збору та обробки E3.У8. Аналізувати та адаптувати робочий план рахунків відповідно до специфіки ПСІ та вимог фінансового менеджменту И1.У3. Використовувати сучасні програмні засоби для налаштування автоматизованого відображення господарських операцій у синтетичному та аналітичному обліку И1.У4. Контролювати коректність відображення операцій у бухгалтерських регістрах та забезпечувати своєчасне оновлення облікової політики И1.У5. Здійснювати контроль правильності закриття звітних періодів,	інструкцій з відображення операцій на рахунках синтетичного та аналітичного обліку, забезпечення коректного групування, класифікації та систематизації інформації	A1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій коректного групування, класифікації та систематизації фінансової інформації для забезпечення достовірності фінансової звітності
---	--	---	--	---	--

		достовірності та відповідності МСФЗ И1.32. Методи оцінки ефективності використання робочого плану рахунків та правильності процедур бухгалтерського обліку А2.35. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	узгодженості даних між різними обліковими регістрами И1.У6. Розробляти та впроваджувати заходи внутрішнього контролю з перевірки коректності записів у бухгалтерському обліку А2.У8. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації		
И2. Здатність здійснювати постійний моніторинг ведення бухгалтерського обліку для забезпечення дотримання єдиних методологічних засад і технології обробки облікових даних	Б2.31. Теоретичні і методичні засади формування облікової інформації за стадіями облікового процесу Ж1.31. Методологія бухгалтерського обліку та принципи вимірювання активів, зобов'язань, доходів і витрат відповідно до МСФЗ И1.31. Методологія класифікації, групування та систематизації облікової інформації, забезпечення її достовірності та відповідності МСФЗ И2.31. Підходи до контролю відповідності бухгалтерського обліку	И2.У1. Здійснювати постійний моніторинг бухгалтерського обліку з метою виявлення недоліків у дотриманні єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку відповідно до законодавчих вимог та МСФЗ И2.У2. Аналізувати облікові процеси ПСІ, визначати ступінь їх відповідності обліковій політиці та специфіці ПСІ И2.У3. Контролювати дотримання встановлених методологічних засад і технології обробки облікових даних під час	И2.К1. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів з питань проведення моніторингу ведення бухгалтерського обліку для забезпечення дотримання єдиних методологічних засад і технології обробки облікових даних А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	И2.В1. Самостійно організовувати і здійснювати моніторинг облікової системи з метою виявлення недоліків у дотриманні єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку відповідно до законодавчих вимог та МСФЗ И2.В2. Самостійно аналізувати облікові процеси ПСІ, визначати ступінь їх відповідності обліковій політиці та специфіці ПСІ, розробляти рекомендації з поліпшення	

		вимогам законодавства, МСФЗ та внутрішнім політикам ПСІ И2.32 Системи внутрішнього контролю за дотримання єдиних методологічних засад і технології обробки облікових даних И2.33. Методики оцінки відповідності процесів бухгалтерського обліку И2.34. Інструменти аналітики та процедури аудиту для оцінки відповідності бухгалтерського обліку та фінансової звітності МСФЗ та законодавчим вимогам	відображення господарських операцій И2.У4. Використовувати програмні рішення для моніторингу якості облікової інформації, аналізу фінансових даних та автоматизованого контролю бухгалтерських процесів И2.У5. Оцінювати ефективність технології обробки облікових даних, забезпечуючи її відповідність сучасним вимогам та потребам ПСІ		
И3. Здатність перевіряти коректність відображення інформації про діяльність ПСІ на рахунках та у регістрах синтетичного та аналітичного обліку, запобігати помилкам, виявляти неточності або порушення у	Е3.35. Принципи та методологія побудови регістрів синтетичного та аналітичного обліку, їхнє значення для достовірності фінансової звітності И3.31. Політики внутрішнього контролю та підходи до перевірки коректності записів у регістрах синтетичного та аналітичного обліку	И3.У1. Здійснювати контроль коректності записів у регістрах синтетичного та аналітичного обліку, перевіряти їх відповідність законодавчим та методологічним вимогам И3.У2. Проводити періодичні перевірки правильності відображення господарських операцій у	И3.К1. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів з питань проведення перевірки коректності відображення інформації про діяльність ПСІ на рахунках та у регістрах синтетичного та аналітичного обліку А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та	И3.В1. Самостійно здійснювати контроль коректності записів у регістрах синтетичного та аналітичного обліку И3.В2. Самостійно перевіряти облікову інформацію на відповідність законодавчим та методологічним вимогам И3.В3. Самостійно розробляти рекомендації щодо усунення недоліків	

відображенні облікової інформації	ІЗ.32. Заходи контролю за точністю та достовірністю інформації у бухгалтерських реєстрах ІЗ.33. Типові бухгалтерські помилки, їхні причини та вплив на фінансову звітність ІЗ.34. Методи виявлення та виправлення помилок в обліковій інформації, їх вплив на фінансову звітність ІЗ.35. Підходи до перевірки достовірності та точності облікових даних, їх відповідності обліковій політиці та МСФЗ, механізми перевірки та коригування фінансової звітності	бухгалтерському обліку та фінансовій звітності ІЗ.У3. Виявляти та аналізувати можливі помилки в бухгалтерському обліку, оцінювати їх вплив на фінансову звітність та оперативно коригувати викривлення ІЗ.У4. Використовувати інструменти фінансової аналітики для перевірки узгодженості даних між різними обліковими регістрами ІЗ.У5. Розробляти рекомендації щодо усунення недоліків у веденні бухгалтерського обліку та підвищення його точності ІЗ.У6. Координувати процес виправлення помилок та вдосконалення методології ведення бухгалтерського обліку	комунікацій		у веденні бухгалтерського обліку та підвищення його точності
І4. Здатність контролювати дії співробітників бухгалтерських служб і систему обліку з метою	І4.31. Підходи до виявлення шахрайських схем, неправомірного внесення змін до облікових записів та	І4.У1. Впроваджувати механізми запобігання помилкам у бухгалтерському обліку та забезпечувати коригування без	І4.К1. Взаємодіяти з питань контролю дій співробітників бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених		І4.В1. Самостійно впроваджувати механізми запобігання помилкам у бухгалтерському обліку та забезпечувати коригування без

	попередження, виявлення та виправлення помилок в обліковій інформації і звітній документації із встановленням причин їх виникнення	методи запобігання таким порушенням ИЗ.33. Типові бухгалтерські помилки, їхні причини та вплив на фінансову звітність ИЗ.34. Методи виявлення та виправлення помилок в обліковій інформації Ж2.35. Методи виявлення та виправлення помилок у фінансовій звітності И4.32. Ретроспективний і перспективний підходи до виправлення помилок та інших коригувань у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності И4.33. Політики і процедури управління персоналом И4.34. Політики внутрішнього контролю щодо запобігання, виявлення та виправлення бухгалтерських помилок без порушення цілісності даних И4.35. Підходи до збереження історії змін у бухгалтерському обліку та вимоги до документування процесу внесення виправлень	порушення цілісності даних И4.У2. Аналізувати процеси бухгалтерського обліку для виявлення причин виникнення помилок та неточностей в обліковій інформації і звітній документації та розробляти рекомендації для їх усунення И4.У3. Організовувати процес коректного внесення виправлень у первинні документи та реєстри бухгалтерського обліку відповідно до вимог законодавства та МСФЗ И4.У4. Впроваджувати процедури затвердження виправлень у фінансовій інформації И4.У5. Контролювати відповідність виправлень у бухгалтерських записах вимогам законодавства та МСФЗ И4.У6. Забезпечувати ведення журналів змін у фінансових системах для фіксації всіх коригувань бухгалтерських даних	підрозділів И4.К2. Взаємодіяти з керівництвом ПСІ стосовно обговорення фактів помилок в обліковій і звітній інформації і їх можливих наслідків А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	порушення цілісності даних И4.В2. Самостійно контролювати дії співробітників бухгалтерських служб і систему обліку з метою попередження та виявлення помилок із встановленням причин їх виникнення И4.В3. Самостійно забезпечувати виправлення помилок в обліковій інформації і звітності
--	---	---	--	--	--

	И5. Здатність організовувати належне зберігання документів і облікових записів для забезпечення їх безперервності та можливості перевірки та встановлювати процедури обмеження доступу до них з метою запобігання їхнім несанкціонованим змінам та виправленням	И5.31. Законодавчі та нормативні вимоги щодо збереження бухгалтерських документів, включаючи строки зберігання та вимоги до архівування И5.32. Технології захисту та безпечного зберігання фінансової документації, вимоги до резервного копіювання даних И5.33. Методологія цифрового архівування, збереження електронних документів та використання ЕЦП И5.34. Політики та процедури внутрішнього контролю щодо зберігання фінансової документації та забезпечення її доступності для перевірки И5.35. Практики управління доступом до фінансових документів та реєстрів обліку для запобігання шахрайству та несанкціонованому доступу И5.36. Політики інформаційної безпеки та	И5.У1. Розробляти та впроваджувати політики та процедури архівування та безпечного зберігання бухгалтерських документів у паперовій та електронній формах і запобігання їх знищенню чи втраті И5.У2. Організовувати процеси збереження реєстрів синтетичного та аналітичного обліку відповідно до законодавчих вимог і регламентів ПСІ И5.У3. Забезпечувати контроль за збереженням та безпекою облікової інформації відповідно до законодавчих вимог і регламентів ПСІ И5.У4. Організовувати резервне копіювання даних бухгалтерського обліку для збереження історичних записів та запобігання їх втратам И5.У5. Забезпечувати зручний доступ до фінансової документації для внутрішнього контролю, аудиту т інших перевірок	И5.К1. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів з питань організації належного зберігання реєстрів синтетичного та аналітичного обліку та первинних документів И5.К2. Взаємодіяти з керівництвом ПСІ стосовно забезпечення умов зберігання документів і реєстрів обліку И5.К3. Взаємодіяти з аудиторами та контролюючими органами для перевірки коректності ведення бухгалтерського обліку та зберігання документів И5.К4. Взаємодіяти з ІТ-службою для налаштування політик доступу до фінансових систем та контролю інформаційної безпеки бухгалтерських процесів И5.К52. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб	И5.В1. Самостійно в межах своїх повноважень розробляти та впроваджувати політики та процедури архівування та безпечного зберігання бухгалтерських документів у паперовій та електронній формах И5.В2. Самостійно забезпечувати безперервність облікових записів і їх доступність для перевірки И5.В3. Самостійно організовувати резервне копіювання даних бухгалтерського обліку для збереження історичних записів та запобігати їх втратам И5.В4. Самостійно виконувати процедури аутентифікації та авторизації користувачів для роботи з обліковою інформацією И5.В5. Самостійно забезпечувати дотримання стандартів кібербезпеки при роботі з бухгалтерськими та фінансовими даними на рівні бухгалтерських
--	--	--	--	---	---

		методи контролю доступу до фінансових даних, документообороту та ЕДО та бухгалтерських реєстрів И5.37. Принципи розмежування доступу до бухгалтерської інформації, права доступу різних категорій користувачів та їх вплив на безпеку облікової інформації И5.38. Методи ідентифікації та запобігання несанкціонованим виправленням в облікових записах та фінансовій звітності И5.39. Політики забезпечення безперервності бізнес-процесів, зокрема у випадках форс-мажорних обставин, кіберзагроз або втрати даних	И5.У6. Виконувати процедури аутентифікації та авторизації користувачів для роботи з обліковою інформацією И5.У7. Виконувати окремі дії в межах своїх повноважень з налаштування та дотримуватися політик розмежування рівнів доступу до фінансових даних та ведення журналу змін у бухгалтерських записах В4.У6. Забезпечувати дотримання стандартів кібербезпеки при роботі з обліковими даними И5.У8. Виявляти спроби несанкціонованого внесення змін до облікових записів та своєчасно реагувати на потенційні порушення	ПСІ та його відокремлених підрозділів з питань впровадження процедур для обмеження доступу до облікових записів і документів А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	служб ПСІ та його підрозділів
К. Огляд узагальненої облікової інформації, підготовленої бухгалтерськими службами, та її	К1. Здатність оцінювати якість узагальненої облікової інформації, критично її аналізувати,	Б1.35. Загальні потреби у фінансовій та іншій інформації користувачів для прийняття рішень К1.31. Відображення та взаємозв'язок узагальненої облікової	К1.У1. Організовувати роботу бухгалтерських служб для своєчасного коректного узагальнення облікової інформації відповідно до	К1.К1. Взаємодіяти з внутрішніми та зовнішніми аудиторами з питань забезпечення відповідності підготовленої фінансової звітності вимогам	К1.В1. Самостійно організовувати роботу бухгалтерських служб для своєчасного коректного узагальнення облікової інформації відповідно до

передача належним внутрішнім користувачам для прийняття рішень на всіх рівнях управління ПСІ, а також визначеним зовнішнім користувачам в суспільних інтересах	виявляти помилки, невідповідності чи неповні дані та виправляти їх	інформації у фінансовій, управлінській та податковій звітності Е1.33. Вимоги до якості фінансової інформації: доречність, достовірність, порівнянність, дохідливість, повнота, своєчасність К1.32. Методологія узагальнення та принципи узгодженості облікової інформації, ключові ознаки достовірності даних К1.33. Методи аналізу узагальненої облікової інформації, способи виявлення аномальних показників К1.34. Політики внутрішнього контролю якості облікової інформації, методи перевірки відповідності узагальнених даних нормативним вимогам та обліковій політиці ПСІ	встановлених строків та вимог К1.У2. Ідентифікувати та оцінювати ризики суттєвого викривлення узагальненої облікової інформації К1.У3. Проводити контроль якості інформації у фінансовій, управлінській, податковій, статистичній та іншій звітності К1.У4. Розробляти, впроваджувати та вдосконалювати заходи внутрішнього контролю для своєчасного виявлення та мінімізації ризиків в обробці та узагальненні облікової інформації	аудиторських перевірок К1.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів з питань забезпечення якості узагальненої облікової інформації А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	встановлених строків та вимог К1.В2. Самостійно ідентифікувати та оцінювати ризики суттєвого викривлення узагальненої облікової інформації К1.В3. Самостійно розробляти, впроваджувати та вдосконалювати заходи внутрішнього контролю для своєчасного виявлення та мінімізації ризиків в обробці та узагальненні облікової інформації
	К2. Здатність проводити моніторинг і періодичну перевірку дотримання строків	К2.31. Законодавче та нормативне регулювання строків підготовки, подання та публікації бухгалтерської, управлінської та іншої	К2.У1. Проводити регулярний моніторинг процесів підготовки звітності, своєчасно виявляти відхилення від запланованих строків	К2.К1. Взаємодіяти з керівниками підрозділів для узгодження та оперативного отримання необхідної інформації для складання звітності	К2.В1. Самостійно проводити моніторинг процесів підготовки звітності К2.В2. Самостійно контролювати своєчасне

	підготовки та подання узагальної облікової інформації	узагальної звітності з урахуванням специфіки роботи ПСІ K2.32. Особливості організації процесів планування, контролю та дотримання термінів підготовки та надання узагальної облікової інформації для прийняття рішень K2.33. Принципи узгодженості бухгалтерського та управлінського обліку для забезпечення оперативного прийняття рішень K2.34. Методи управління процесом підготовки та подання звітності, включаючи контрольні точки і механізми перевірки дотримання строків K2.35. Методи та інструменти моніторингу строків підготовки та подання інформації. A7.33. Інструменти для управління проектами, створення графіків і моніторингу виконання	K2.У2. Контролювати своєчасне закриття звітних періодів та внесення всіх облікових записів, які використовуються для підготовки узагальної облікової інформації K2.У3. Впроваджувати ефективні механізми нагадування та автоматизовані системи контролю строків подання звітності K2.У4. Проводити періодичні перевірки процесів підготовки узагальної облікової інформації з метою оптимізації внутрішніх процедур A7.У6. Використовувати інструменти для управління проектами, створення графіків і моніторингу виконання завдань й автоматизації контролю	K2.K2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб та інших підрозділів для координації робіт та оперативного вирішення проблем, що виникають через порушення встановлених строків підготовки інформації A1.K3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	закриття звітних періодів та внесення всіх облікових записів, які використовуються для підготовки узагальної облікової інформації K2.B3. Самостійно проводити періодичні перевірки процесів підготовки узагальної облікової інформації з метою оптимізації внутрішніх процедур
--	--	---	--	--	--

		завдань й автоматизації контролю			
К3. Здатність розраховувати ключові фінансові показники, складати та передавати керівництву аналітичні звіти, необхідні для прийняття стратегічних і тактичних управлінських рішень	К3.31. Особливості представлення фінансових даних у звітності ПСІ з урахуванням специфіки операційної та стратегічної діяльності К3.32. Основи аналізу фінансової звітності, методи розрахунку та аналізу ключових фінансових показників К3.33. Концепція КПЕ та їх взаємозв'язок із фінансовими та операційними процесами ПСІ К3.34. Стандарти корпоративного управління щодо підготовки та подання аналітичних звітів для керівництва, забезпечення своєчасності подачі та точності даних К3.35. Методи прогнозування фінансових показників, сценарного аналізу та оцінки потенційних ризиків	К3.У1. Розраховувати ключові фінансові показники з використанням сучасних інформаційних систем та методів фінансового аналізу К3.У2. Проводити комплексний аналіз фінансових коефіцієнтів, інтерпретувати отримані дані та оцінювати їх вплив на фінансовий стан та перспективи розвитку ПСІ К3.У3. Розробляти алгоритми та пропонувати механізми відстеження відхилень фактичних показників від планових К3.У4. Аналізувати динаміку фінансових показників у порівнянні з галузевими стандартами та конкурентами К3.У5. Складати аналітичні звіти, що відображають ключові фінансові показники. К3.У6. Готувати комбіновані аналітичні	К3.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом ПСІ з питань підготовки аналітичних звітів для прийняття управлінських рішень К3.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб та інших підрозділів щодо розрахунку ключових фінансових показників та складання аналітичних звітів А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	К3.В1. Самостійно проводити комплексний аналіз фінансових коефіцієнтів, інтерпретувати отримані дані та оцінювати їх вплив на фінансовий стан та перспективи розвитку ПСІ К3.В2. Самостійно аналізувати динаміку фінансових показників у порівнянні з галузевими стандартами та конкурентами К3.В3. Самостійно складати аналітичні звіти, що відображають ключові фінансові показники ПСІ для прийняття управлінських рішень	

		К3.36. КПЕ діяльності ПСІ, його підрозділів та працівників, їх розрахунок і застосування у внутрішній звітності К3.37. Підходи до інтеграції управлінського та бухгалтерського обліку для створення єдиної системи аналітичної звітності Г2.37. Технології обробки, візуалізації та представлення фінансових даних	звіти, що можуть поєднувати фінансові та нефінансові дані К3.У7. Використовувати методи фінансового прогнозування для моделювання різних сценаріїв розвитку ПСІ К3.У8. Організовувати процес підготовки аналітичних звітів для ТКННП відповідно до корпоративних стандартів звітності		
К4. Здатність організовувати, налагоджувати та забезпечувати своєчасне та точне передавання облікової інформації відповідним внутрішнім і зовнішнім користувачам для забезпечення безперервного потоку інформації для прийняття рішень та отримувати від них зворотній зв'язок	К4.31. Політики та процедури ПСІ щодо формування, обробки, зберігання та передачі облікової інформації керівництву та іншим внутрішнім користувачам К2.34. Методи управління процесом підготовки та подання звітності, включаючи контрольні точки та механізми перевірки дотримання строків К4.32. Методи організації інформаційних потоків, визначення ефективних каналів комунікації між бухгалтерськими	К4.У1. Організовувати процеси обміну інформацією між бухгалтерськими службами, керівництвом та іншими користувачами К4.У2. Розробляти регламенти та інструкції щодо передачі облікової інформації визначеним користувачам К4.У3. Координувати роботу між відділами та службами з метою підтримання безперервного інформаційного потоку К4.У4. Впроваджувати та контролювати механізми	К4.К1. Взаємодіяти з керівництвом, аудиторам, податковими та регуляторними органами для забезпечення своєчасного надання достовірної фінансової інформації К4.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його підрозділів щодо налагодження процесів передавання облікової інформації внутрішнім і зовнішнім користувачам	К4.В1. Самостійно організовувати, налагоджувати та забезпечувати своєчасне та точне передавання облікової інформації відповідним внутрішнім і зовнішнім користувачам для прийняття рішень К4.В2. Самостійно налагоджувати процес отримання зворотного зв'язку від внутрішніх та зовнішніх користувачів щодо якості, повноти та корисності фінансової інформації К4.В3. Самостійно адаптувати звітність	

		службами та користувачами обліковою інформацією K4.33. Технології та інструменти автоматизації передачі даних K4.34. Політики корпоративного управління, прозорості фінансової інформації та механізми взаємодії з відповідними зовнішніми та внутрішніми її користувачами K4.35. Методологія збору та аналізу зворотного зв'язку від користувачів фінансової інформації, оцінки їхніх запитів та вимог до вдосконалення звітності K4.36. Методи комунікації з користувачами фінансової інформації, зокрема, інвесторами, акціонерами, державними органами та керівництвом ПСІ	автоматизованого обміну обліковою інформацією між підрозділами ПСІ K4.У5. Використовувати технології та інструменти автоматизації передачі даних K4.У6. Збирати зворотний зв'язок від внутрішніх та зовнішніх користувачів щодо якості, повноти та корисності фінансової інформації K4.У7. Аналізувати отриманий зворотний зв'язок та оцінювати його вплив на якість звітності та процеси бухгалтерського обліку K4.У8. Адаптувати звітність відповідно до запитів користувачів, забезпечуючи її зручність та інформативність	A1.K3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	відповідно до запитів користувачів
	K5. Здатність забезпечувати конфіденційність узагальненої	K5.31. Законодавчі та нормативні вимоги України щодо захисту облікової інформації,	K5.У1. Розробляти та впроваджувати політику та процедури конфіденційності	K5.K1. Взаємодіяти з ІТ-службами для впровадження сучасних рішень із захисту	K5.B1. Самостійно розробляти та впроваджувати політику та процедури

	облікової інформації, встановлювати процедури її захисту, забезпечувати доступність інформації лише належним користувачам виключно в рамках їх повноважень	включаючи законодавство про захист персональних даних K5.32. Принципи забезпечення конфіденційності, цілісності та доступності інформації у процесі її передачі, методи захисту даних від несанкціонованого доступу И5.36. Політики інформаційної безпеки та методи контролю доступу до фінансових даних, документообороту та ЕДО та бухгалтерських реєстрів И5.37. Принципи розмежування доступу до бухгалтерської інформації, права доступу різних категорій користувачів та їх вплив на безпеку облікової інформації K5.33. Методи ідентифікації загроз фінансовій безпеці И5.32. Технології захисту та безпечного зберігання фінансової документації,	облікових даних відповідно до законодавчих вимог та внутрішніх регламентів ПСІ K5.У2. Визначати та встановлювати рівні доступу до фінансової інформації для різних категорій користувачів відповідно до їхніх посадових обов'язків K5.У3. Розробляти та впроваджувати інструкції для персоналу щодо безпечного поводження з фінансовими документами та цифровими обліковими записами K5.У4. Виявляти та запобігати можливим загрозам витоку інформації через аналіз дій користувачів у бухгалтерських системах K5.У5. Вживати заходи для виявлення спроб несанкціонованого доступу до фінансових систем та вживанню заходів для усунення порушень безпеки	фінансових даних, зокрема технологій шифрування та двофакторної автентифікації K5.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його підрозділів щодо забезпечення конфіденційності узагальненої облікової інформації K4.К1. Взаємодіяти з керівництвом, аудиторами, податковими та регуляторними органами для забезпечення своєчасного надання достовірної фінансової інформації А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	конфіденційності облікових даних K5.В2. Самостійно визначати рівні доступу до фінансової інформації для різних категорій користувачів відповідно до їхніх посадових обов'язків K5.В3. Самостійно розробляти та впроваджувати інструкції для персоналу щодо безпечного поводження з фінансовими документами та цифровими обліковими записами
--	--	---	---	--	---

		вимоги до резервного копіювання даних К5.34. Технології шифрування фінансових даних, використання ЕЦП для захисту електронних документів			
Л. Організація і контроль складання і своєчасного подання (оприлюднення) у повному обсязі фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) відповідно до застосовної ПСІ концептуальної основи, в т.ч. на підставі таксономії фінансової звітності за МСФЗ	Л1. Здатність розробляти і впроваджувати процеси своєчасного та коректного, на основі даних бухгалтерського обліку, складання і перевірки фінансової звітності ПСІ відповідно до МСФЗ, облікової політики та стандартів розкриття інформації для ПСІ	А1.31. Законодавче та нормативне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності, оподаткування та корпоративного управління А1.32. Особливості обліку та звітності ПСІ з урахуванням підвищених вимог до прозорості та контролю А7.34. МСФЗ Б1.31. Концептуальна основа фінансової звітності, видана РМСБО Б2.32. Облікові політики та облікові оцінки ПСІ Б2.33. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування Б2.37. Поняття та критерії суттєвості в бухгалтерському обліку і звітності	Л1.У1. Розробляти та впроваджувати ефективні процеси складання фінансової звітності відповідно до МСФЗ Л1.У2. Використовувати облікову політику ПСІ для коректного формування фінансових показників Л1.У3. Забезпечувати своєчасне складання фінансової звітності та її відповідність МСФЗ та законодавчим вимогам Л1.У5. Перевіряти узгодженість фінансової звітності з даними бухгалтерського обліку, аналізувати логічну узгодженість між формами звітності та її показниками та усунювати розбіжності Л1.У6. Перевіряти фінансову звітність на відповідність вимогам	Л1.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом ПСІ стосовно складання фінансової звітності Л1.К2. Налагодити взаємодію працівників бухгалтерських служб ПСІ та його підрозділів в процесах складання та перевірки фінансової звітності Л1.К3. Проводити наради та інструктажі для співробітників бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів, надавати консультації з питань складання фінансової звітності ПСІ Л1.К4. Налагодити ефективну взаємодію між бухгалтерськими службами ПСІ та іншими відділами ПСІ в процесі складання і подання	Л1.В1. Самостійно обґрунтовувати вибір і забезпечувати належне застосування Концептуальної основи фінансової звітності ПСІ Л1.В2. Самостійно розробляти, впроваджувати і налаштовувати процеси для своєчасного та коректного складання і подання фінансової звітності ПСІ Л1.В3. Самостійно розробляти пропозиції для удосконалення існуючих процесів складання фінансової звітності ПСІ Л1.В4. Самостійно і відповідально забезпечувати повне і коректне застосування МСФЗ бухгалтерськими службами ПСІ та його відокремлених

	Е1.33. Вимоги до якості фінансової інформації: доречність, достовірність, порівнянність, дохідливість, повнота, своєчасність Л1.31. Методичні засади складання фінансової звітності загального призначення Л1.32. Методи перевірки фінансової звітності, її узгодженості з даними бухгалтерського обліку аналіз логічної узгодженості між формами звітності та її показниками Л1.33. Заходи внутрішнього контролю, що забезпечують коректність складання та запобігання шахрайству і помилкам у фінансовій звітності Ж2.35. Методи виявлення та виправлення помилок у фінансовій звітності	МСФЗ, облікової політики ПСІ та стандартам розкриття інформації А2.У7. Застосовувати ЕЦП А3.У10. Використовувати бухгалтерські і фінансові інформаційні системи та програмні продукти для автоматизації бізнес-процесів Л1.У7. Виявляти та виправляти помилки, розбіжності та неточності у фінансовій звітності Л1.У8. Розробляти та вдосконалювати заходи внутрішнього контролю якості складання фінансової звітності	фінансової звітності ПСІ	підрозділів при складанні фінансової звітності Л1.В5. Самостійно налагодити процес складання і подання фінансової звітності ПСІ в форматі таксономії Л1.В6. Самостійно перевіряти фінансову звітність ПСІ на відповідність вимогам МСФЗ Л1.В7. Самостійно забезпечувати контроль дотримання вимог стандартів до розкриття інформації у фінансовій звітності ПСІ
Л2. Здатність організовувати процес зведення і консолідації даних філій і дочірніх підприємств для	А7.34. МСФЗ Б1.31. Концептуальна основа фінансової звітності, видана РМСБО Л2.31. Види звітності ПСІ (індивідуальна, окрема,	Л2.У1. Організовувати процес збору та перевірки фінансових даних відокремлених підрозділів та дочірніх підприємств для	Л2.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом ПСІ стосовно організації процесу складання консолідованої фінансової звітності	Л2.В1. Самостійно здійснювати оцінку наявності критеріїв контролю, суттєвого впливу, спільного контролю

	складання відповідно зведеної і консолідованої фінансової звітності	консолідована, комбінована), їх призначення і особливості складання Л2.32. Визначення і види об'єднань бізнесу Б2.32. Облікові політики та облікові оцінки ПСІ Л1.31. Методичні засади складання фінансової звітності загального призначення Б4.32. Принципи консолідованої (зведеної) фінансової звітності для підприємств із великою кількістю підрозділів Л2.33. Методи та техніки консолідації фінансової інформації, включаючи усунення внутрішньо групових операцій, оцінку неконтрольованої частки та коригування показників Л2.34. Особливості складання зведеної фінансової звітності ПСІ за наявності відокремлених підрозділів Л2.35. Заходи внутрішнього контролю для перевірки точності та	подальшого зведення та консолідації Л2.У2. Використовувати методи та техніки консолідації, зокрема усунення внутрішньо групових операцій, коригування показників та гармонізацію облікових політик Л2.У3. Забезпечувати контроль за правильністю відображення консолідованих даних у відповідності до МСФЗ та законодавчих вимог Л2.У4. Координувати взаємодію між материнською компанією, філіями та дочірніми підприємствами для уніфікації підходів до складання звітності Л2.У5. Аналізувати консолідовані фінансові показники для виявлення невідповідностей, фінансових ризиків та оцінки фінансового стану групи компаній Л2.У6. Контролювати відповідність консолідованої фінансової звітності	Л2.К2. Налагодити ефективну взаємодію з працівниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів в процесі складання консолідованої фінансової звітності Л2.К3. Налагодити і підтримувати моніторинг виконання наказів та розпоряджень щодо своєчасного і коректного складання фінансової звітності ПСІ А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Л2.В2. Самостійно організовувати процес консолідації даних і складати консолідовані фінансові звіти ПСІ Л2.В3. Самостійно організовувати процес складання фінансової звітності ПСІ при наявності відокремлених підрозділів
--	---	---	--	---	--

		відповідності консолідованої фінансової звітності Л2.36. Особливості валютного переказу та консолідації звітності міжнародних груп компаній, включаючи методи перерахунку та вплив коливань валютних курсів	стандартам розкриття інформації та вимогам регуляторів Л2.У7. Проводити валютну переоцінку фінансових показників при консолідації звітності міжнародних груп компаній		
Л3. Здатність складати та оприлюднювати фінансову звітність (консолідовану фінансову звітність) на підставі таксономії за МСФЗ	А7.34. МСФЗ Л3.31. Таксономія МСФЗ і формат iXBRL Л3.32. Законодавчі і нормативні вимоги щодо складання та подання фінансової звітності на основі таксономії за МСФЗ Л3.33. Порядок використання Порталу єдиної Системи фінансової звітності Л3.34. Порядок складання фінансової звітності відповідно до таксономії за МСФЗ в форматі iXBRL Л3.35. Заходи внутрішнього контролю та валідації фінансової звітності у форматі iXBRL	Л3.У1. Складати фінансову та консолідовану фінансову звітність відповідно до вимог таксономії МСФЗ Л3.У2. Використовувати формат iXBRL для електронного подання фінансової звітності відповідно до МСФЗ Л3.У3. Перевіряти фінансову звітність (консолідовану фінансову звітність) на відповідність правилам валідації таксономії за МСФЗ у форматі iXBRL Л3.У4. Використовувати програмне забезпечення для автоматизації процесу складання та валідації фінансової звітності	Л3.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом ПСІ щодо затвердження та оприлюднення фінансової звітності Л3.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерських служб й іншими підрозділами ПСІ в процесі оприлюднення фінансової звітності ПСІ А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Л3.В1. Самостійно брати участь в обов'язі наділених повноважень у процесі затвердження та прийняття рішення про оприлюднення фінансової звітності ПСІ в форматі таксономії Л3.В2. Самостійно забезпечувати контроль за своєчасним оприлюдненням фінансової звітності ПСІ в форматі таксономії	

		Л3.36. Особливості підписання та подання файлу з фінансовою звітністю у форматі iXBRL	Л3.У5. Аналізувати фінансові показники на відповідність таксономії та усувати розбіжності перед поданням звітності А2.У7. Застосовувати ЕЦП		
Л4. Здатність виконувати окремі дії у процесі затвердження та прийняття рішення про оприлюднення фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності), контролювати дотримання строків її оприлюднення.	А1.31. Законодавче та нормативне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності, оподаткування та корпоративного управління Л4.31. Процедури корпоративного управління, пов'язані із затвердженням та оприлюдненням фінансової звітності Л4.32. Порядок взаємодії з аудитором, наглядовими органами та іншими зовнішніми користувачами фінансової звітності у процесі її затвердження Л4.33. Процедури внесення змін до фінансової звітності після її затвердження та правила оприлюднення виправленої інформації	Л4.У1. Організовувати процес затвердження фінансової звітності, узгоджувати її з керівництвом та ТКННП Л4.У2. Контролювати дотримання встановлених законодавчих та корпоративних строків подання та оприлюднення фінансової звітності Л4.У3. Координувати дії всіх підрозділів ПСІ для своєчасного збору, перевірки та затвердження звітності Л4.У4. Контролювати дотримання регламентів корпоративного управління у процесі прийняття рішення про оприлюднення фінансової звітності	Л4.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом ПСІ стосовно дотримання строків складання та подання фінансової звітності ПСІ Л4.К2. Взаємодіяти з аудитором та наглядовими органами та іншими зовнішніми користувачами під час процесу затвердження фінансової звітності А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Л4.В1. Самостійно розробляти календарний план і графік для бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів з термінами виконання робіт зі складання і подання фінансової звітності ПСІ А8.В2. Самостійно здійснювати контроль за дотриманням термінів підготовки та подання (оприлюднення) всіх видів звітності	

	Л5. Здатність проводити моніторинг, аналізувати, оцінювати та вдосконалювати процеси підготовки фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) ПСІ з метою підвищення її ефективності та точності	Л5.31. Політики та процедури ПСІ щодо моніторингу процесу підготовки фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) Л5.32. Стандарти корпоративного управління та принципи відповідальності за фінансову звітність Л5.33. Методи аналізу та оцінки ефективності процесів підготовки фінансової звітності Л1.33. Заходи внутрішнього контролю, що забезпечують коректність складання та запобігання шахрайству і помилкам у фінансової звітності Л5.34. Методи вдосконалення процесів підготовки, обробки та подання фінансової інформації	Л5.У1. Проводити моніторинг процесів підготовки фінансової звітності Л5.У2. Аналізувати ефективність та точність фінансової звітності Л5.У3. Розробляти пропозиції щодо покращення внутрішніх процедур контролю фінансової інформації Л5.У4. Впроваджувати механізми підвищення точності та узгодженості даних Л5.У5. Контролювати коректність трансформації та консолідації фінансових показників Л5.У6. Розробляти рекомендації щодо підвищення якості фінансової інформації	Л5.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом ПСІ стосовно оцінки та вдосконалення процесів формування фінансової звітності ПСІ Л5.К2. Налагодити ефективну взаємодію працівників бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів, а також інших відділів ПСІ щодо моніторингу, аналізу, оцінки та вдосконалення процесів формування фінансової звітності ПСІ	Л5.В1. Самостійно організовувати моніторинг, аналіз, оцінку та вдосконалення процесів формування фінансової звітності ПСІ з метою підвищення її ефективності та точності Л5.В2. Самостійно розробляти пропозиції для удосконалення існуючих процесів для своєчасного та коректного складання фінансової звітності ПСІ
М. Організація обліку для цілей оподаткування, налаштування системи планування та оптимізації податкових	М1. Здатність обґрунтовувати і обирати систему оподаткування на підставі чинного податкового законодавства та з	М1.31. ПКУ М1.32. Системи оподаткування та їх особливості М1.33. Податкове законодавство щодо вибору системи	М1.У1. Аналізувати податкові системи та обирати оптимальний варіант М1.У2. Оцінювати вплив податкових змін та пільг на фінансову звітність	М1.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом ПСІ стосовно вибору чи зміни системи оподаткування ПСІ М1.К2. Взаємодіяти з податковими органами	М1.В1. Самостійно і відповідально здійснювати обґрунтування і вибір системи оподаткування на підставі діючого податкового

розрахунків, контроль за складанням і поданням податкової звітності ПСІ	урахуванням специфіки діяльності ПСІ	оподаткування та зміни податкового статусу М1.34. Податкові пільги та умови для їх застосування М1.35. Вплив різних систем оподаткування та податкових пільг на фінансові результати ПСІ М1.36. Міжнародні аспекти оподаткування та подвійного оподаткування М1.37. Вимоги чинного законодавства щодо визначення об'єкту і бази оподаткування, розрахунку податкових зобов'язань з податків, зборів та інших обов'язкових платежів М1.38. Методи податкового планування	М1.У3. Розраховувати податкове навантаження М1.У4. Використовувати податкові пільги законним способом М1.У5. Оцінювати податкові ризики та розробляти механізми їх мінімізації М1.У6. Контролювати відповідність вибраної системи податковим вимогам М1.У7. Оптимізувати податкове навантаження відповідно до стратегії ПСІ М1.У8. Аналізувати міжнародне податкове середовище для кращого вибору системи	при виборі чи зміні системи оподаткування ПСІ М1.К3. Взаємодіяти з податковими органами при зміні режиму оподаткування А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	законодавства та з урахуванням специфіки діяльності ПСІ М1.В2. Самостійно консультувати ТКННП і керівництво ПСІ відносно вибору системи оподаткування М1.В3. Самостійно визначати ефективність обраної системи оподаткування ПСІ та надавати пропозиції щодо її зміни з урахуванням діючого законодавства
	М2.Здатність розробляти порядок організації і ведення обліку для цілей оподаткування з урахуванням особливостей кожного податку і збору, що сплачуються ПСІ	М1.31. ПКУ М1.37. Вимоги чинного законодавства щодо визначення об'єкту і бази оподаткування, розрахунку податкових зобов'язань з податків, зборів та інших обов'язкових платежів М2.31. Особливості ведення обліку для цілей	М2.У1. Розробляти порядок ведення податкового обліку з урахуванням особливостей діяльності ПСІ М2.У2. Організовувати процеси обліку кожного з податків відповідно до законодавчих вимог М2.У3. Аналізувати	М2.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом ПСІ стосовно організації і ведення обліку для оподаткування М2.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів в частині	М2.В1. Самостійно розробляти і впроваджувати порядок організації і ведення обліку для цілей оподаткування М2.В2. Самостійно здійснювати контроль застосування бухгалтерськими службами ПСІ та його

		оподаткування в розрізі кожного податку і збору, що сплачуються ПСІ М2.32. Вимоги щодо документального оформлення господарських операцій для правильного визначення податкової бази М2.33. Порядок визначення податкових зобов'язань за різними видами податків М2.34. Структура, форми та особливості податкової звітності для кожного з податків і зборів, вимоги до її складання та подання до контролюючих органів М2.35. Процедури внутрішнього контролю за правильністю ведення обліку для оподаткування	фінансово-господарські операції з метою правильного відображення їх у податковому обліку М2.У4. Контролювати правильність формування податкової бази та відповідність облікових даних вимогам законодавства М2.У5. Розробляти внутрішні регламенти щодо ведення податкового обліку та формування податкової звітності М2.У6. Впроваджувати заходи внутрішнього контролю за правильністю обліку податкових зобов'язань	організації і ведення обліку для оподаткування А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	відокремлених підрозділів політик та процедур для забезпечення точності та своєчасності обліку для цілей оподаткування
М3. Здатність контролювати відображення операцій в обліку для цілей оподаткування для коректного визначення податкової бази	М1.31. ПКУ М1.37.Вимоги чинного законодавства щодо визначення об'єкту і бази оподаткування, розрахунку податкових зобов'язань з податків, зборів та інших обов'язкових платежів	М3.У1. Контролювати правильність відображення операцій у бухгалтерському обліку для цілей оподаткування М3.У2. Перевіряти відповідність податкової бази даним бухгалтерського обліку	М3.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом ПСІ стосовно контролю операцій в обліку для цілей оподаткування М3.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його	М3.В1. Самостійно контролювати правильність відображення операцій у бухгалтерському обліку для цілей оподаткування М3.В2. Самостійно перевіряти відповідність податкової бази даним	

		М2.31. Особливості ведення обліку для цілей оподаткування в розрізі кожного податку і збору, що сплачуються ПСІ В2.37. Принципи визнання доходів і витрат, їх групування відповідно до облікових стандартів та податкового законодавства М3.31. Вплив облікової політики на формування податкової бази М3.32. Методи податкового контролю та перевірки правильності облікових даних Г7.34. Заходи внутрішнього контролю господарських операцій М3.33. Вимоги до документального оформлення операцій для підтвердження їх податкових наслідків М3.34. Підходи до податкового аналізу операцій з метою виявлення ризиків	М3.У3. Виявляти розбіжності між податковими розрахунками та бухгалтерським обліком і коригувати їх М3.У4. Аналізувати господарські операції на предмет їх податкових наслідків М3.У5. Здійснювати контроль за правильністю розрахунку податкових зобов'язань М3.У6. Впроваджувати заходи внутрішнього контролю для забезпечення коректності обліку для оподаткування М3.У7. Визначати податкові ризики та розробляти заходи для їх зниження, включаючи вдосконалення процесів податкового обліку	відокремлених підрозділів в частині контролю операцій в обліку для цілей оподаткування А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	бухгалтерського обліку М3.В3. Самостійно впроваджувати заходи внутрішнього контролю для забезпечення коректності обліку для оподаткування
М4. Здатність перевіряти правильність розрахунків.	М1.31. ПКУ М1.37. Вимоги чинного законодавства щодо визначення об'єкту і бази	М4.У1. Перевіряти правильність розрахунку податкових платежів відповідно до	М3.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом ПСІ стосовно контролю операцій в обліку для	М4.В1. Самостійно перевіряти правильність і повноту розрахунків податків, зборів та інших	

	податків, зборів та інших обов'язкових платежів, повноту відображення податкових зобов'язань у звітності, своєчасність і повноту розрахунків з бюджетом	оподаткування, розрахунку податкових зобов'язань з податків, зборів та інших обов'язкових платежів М2.33. Порядок визначення податкових зобов'язань за різними видами податків М4.31. Порядок нарахування, сплати та коригування податкових платежів, ведення розрахунків із бюджетом М4.32. Методи перевірки правильності розрахунків податків та зборів, включаючи методи арифметичного, логічного та документального контролю М4.33. Процедури перевірки правильності і повноти відображення податкових зобов'язань у податковій звітності	законодавчих норм М4.У2. Контролювати повноту та своєчасність відображення податкових зобов'язань у фінансовій та податковій звітності М4.У3. Виявляти помилки у податковій звітності та розробляти заходи щодо їх усунення М4.У4. Контролювати своєчасність сплати податків та зборів до бюджету М4.У6. Здійснювати взаємодію з податковими органами щодо уточнення податкових розрахунків, виправлення помилок та відшкодування надміру сплачених податків	цілей оподаткування М3.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів в частині контролю операцій в обліку для цілей оподаткування А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	обов'язкових платежів відповідно до чинного податкового законодавства М4.В2. Самостійно перевіряти правильність і повноту відображення податкових зобов'язань у податковій звітності
	М5. Здатність організовувати та контролювати процес підготовки податкової звітності для своєчасного подання звітів до	М1.31. ПКУ М2.34. Структура, форми та особливості податкової звітності для кожного з податків і зборів, вимоги до її складання та подання до	М5.У1. Організовувати процес підготовки податкової звітності відповідно до законодавчих вимог М5.У2. Контролювати відповідність податкової	М5.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом ПСІ стосовно підготовки і подання податкової звітності М5.К2. Взаємодіяти з співробітниками	М5.В1. Самостійно організовувати процес підготовки податкової звітності для забезпечення її своєчасного, повного і правильного подання до

	контролюючих органів, забезпечувати відповідність податкової звітності вимогам законодавства та обліковій політиці ПСІ	контролюючих органів М4.33. Процедури перевірки правильності і повноти відображення податкових зобов'язань у податковій звітності М5.31. Вимоги до узгодженості даних податкової звітності з фінансовою звітністю М5.32. Вплив облікової політики ПСІ на податкову звітність М5.33. Заходи внутрішнього контролю для забезпечення правильності заповнення податкової звітності М5.34. Призначення і порядок використання електронного кабінету платника податків М5.35. Взаємодія з податковими органами під час подання звітності, виправлення помилок та проходження податкових перевірок	звітності даним бухгалтерського обліку та фінансової звітності М5.У3. Здійснювати перевірку повноти, точності та своєчасності заповнення податкових декларацій М5.У4. Аналізувати узгодженість податкових показників у різних формах звітності для уникнення розбіжностей М5.У5. Контролювати дотримання строків подання податкової звітності та уникати штрафних санкцій М5.У6. Впроваджувати механізми внутрішнього контролю для мінімізації помилок у податковій звітності М5.У7. Готувати коригуючі звіти та проводити виправлення помилок у податкових деклараціях	бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів в частині підготовки і подання податкової звітності М5.К3. Взаємодіяти усно і письмово з представниками податкових органів з питань складання і подання податкової звітності М5.К4. Взаємодіяти з податковими органами під час подання звітності, виправлення помилок та проходження податкових перевірок	податкових органів М5.В2. Самостійно проводити контроль за процесом підготовки податкової звітності бухгалтерськими службами ПСІ та його відокремленими підрозділами М5.В3. Самостійно контролювати своєчасне і в повному обсязі подання податкової звітності ПСІ до податкових органів відповідно до вимог законодавства
	М6. Здатність аналізувати податкові показники, прогнозувати податкові платежі	М1.31. ПКУ М6.31. Методи аналізу податкових показників для оцінки їх впливу на фінансовий стан М6.32. Принципи	М6.У1. Аналізувати податкові показники ПСІ та їх вплив на фінансовий стан М6.У2. Розраховувати прогнозні податкові	М6.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом з питань прогнозування податкових платежів М6.К2. Взаємодіяти з працівниками	М6.В1. Самостійно аналізувати податкові показники і прогнозувати податкові платежі М6.В2. Самостійно визначати податкові

	для належного фінансового планування, розробляти заходи для зниження податкових ризиків та оптимізації податкового навантаження	податкового прогнозування та планування майбутніх податкових платежів М6.33. Фінансові моделі та інструменти прогнозування податкового навантаження М6.34. Методи оцінки та зниження податкових ризиків, способи їх ідентифікації та моніторингу М6.35. Податкові пільги, преференції та спеціальні режими оподаткування, які можуть застосовуватися для ПСІ М6.36. Податкові наслідки операцій міжнародного бізнесу, трансфертного ціноутворення та податкового резидентства М6.37. Сучасні стратегії протидії агресивній податковій оптимізації М6.38. Система моніторингу ризиковості податкових накладних, причини їх блокування і засоби розблокування	платежі для фінансового планування ПСІ М6.У3. Використовувати фінансові моделі для оцінки майбутнього податкового навантаження М6.У4. Впроваджувати стратегії оптимізації податків М6.У5. Визначати податкові ризики та розробляти стратегії їх зниження М6.У6. Використовувати податкове планування для зниження ризиків М6.У7. Оптимізувати податкове навантаження законними методами, враховуючи специфіку діяльності ПСІ М6.У8. Оцінювати податкову ефективність ПСІ М6.У9. Інтегрувати податковий аналіз у бізнес-процеси	бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів з питань прогнозування податкових платежів А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	ризики та розробляти стратегії їх зниження
--	--	--	--	--	---

М7. Здатність відстежувати о зміни у податковому законодавстві та оперативно корегувати облікову політику ПСІ для врахування таких змін	М7.31. Джерела податкового законодавства та механізми його оновлення (офіційні видання, нормативно-правові акти, судова практика Б3.32. Процедури методи та інструменти моніторингу законодавчих змін Б3.33. Методи оцінки впливу змін законодавства на фінансову звітність і облікову політику М7.32. Податкові ризики, що виникають у зв'язку зі змінами в законодавстві, та їх вплив на діяльність ПСІ М7.33. Процедури підготовки та внесення змін до внутрішніх регламентів і політик ПСІ у зв'язку з оновленням податкового законодавства	М7.У1. Відстежувати постійно зміни у податковому законодавстві Б3.У1. Використовувати інформаційні системи та ресурси для відстеження змін у законодавстві та МСФЗ Б3.У2. Аналізувати нововведення і визначати їх вплив на фінансову звітність, методи обліку та внутрішні політики ПСІ Б3.У4. Готувати пропозиції щодо зміни облікової політики та подавати їх на погодження ТКННП Б3.У5. Розробляти та впроваджувати нові процедури і методи обліку відповідно до зміненої облікової політики	М7.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом з питань змін податкового законодавства та їх впливу на фінансову звітність М7.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів стосовно роз'яснення змін у податковому законодавстві А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	М7.В1. Самостійно постійно відстежувати зміни у податковому законодавстві і впроваджувати їх у діяльність ПСІ Б3.В2. Самостійно оцінювати зміни у контексті ризиків та можливостей для ПСІ, включаючи податкові наслідки
М8. Здатність забезпечувати збереження податкової документації та	М8.31. Види податкової документації (податкові декларації, розрахунки, первинні документи тощо) та вимоги до їх	М8.У1. Забезпечувати належне зберігання податкової документації ПСІ М8.У2. Координувати дії	М8.К1. Взаємодіяти з керівництвом з питань зберігання податкової документації та її підготовки до перевірок	М8.В1. Самостійно, відповідально і своєчасно організовувати підготовку податкової документації до

	підготовку до перевірок, в т.ч. організацію та контроль за належним збереженням податкової документації, необхідної для перевірок з боку контролюючих органів	оформлення М8.32. Регламентовані терміни збереження різних видів податкових документів та відповідальність за їх втрату М8.33. Порядок проведення податкових перевірок, права та обов'язки платника податків під час перевірки М8.34. Законодавчо встановлені методи і строки відновлення податкової документації у разі її знищення або втрати М8.35. Практики підготовки ПСІ до перевірки контролюючими органами, алгоритми дій під час перевірки	бухгалтерських служб та інших підрозділів ПСІ у підготовці до податкових перевірок М8.У3. Виявляти та усувати ризики, пов'язані з відсутністю або неналежним збереженням податкової документації М8.У4. Готувати необхідні документи та роз'яснення для податкових інспекторів, взаємодіяти з контролюючими органами М8.У5. Впроваджувати внутрішні політики щодо архівування, збереження та доступу до податкових документів М8.У6. Забезпечувати конфіденційність та цілісність податкової інформації	М8.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів з питань збереження податкової документації, а також її підготовки для перевірок М8.К3. Взаємодіяти з податковими і іншими контролюючими органами щодо надання податкової документації для перевірок А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	податкових перевірок М8.В2. Самостійно організовувати роботу бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів в частині підготовки первинних документів, облікової і звітної інформації, додаткових пояснень на запит ДПС під час проведення податкових перевірок М8.В3. Самостійно забезпечувати створення належних умов і організовувати зберігання податкової документації ПСІ до її передачі до архіву відповідно до вимог законодавства
	М9.Здатність листуватися з податковими та іншими контролюючими органами, здійснювати підготовку відповідей на їх	М9.31. Порядок листування з контролюючими органами М9.32. Призначення податкових повідомлень М5.34. Призначення і порядок використання електронного кабінету	М9.У1. Готувати і подавати відповіді та додаткові пояснення на запити податкових та інших контролюючих органів М9.У2. Готувати і подавати запити для отримання	М9.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом ПСІ з питань взаємодії з податковими та іншими контролюючими органами М9.К2. Взаємодіяти з представниками податкових та інших	М9.В1. Самостійно і відповідально готувати відповіді та додаткові пояснення на запити податкових та інших контролюючих органів М9.В2. Самостійно готувати запити для отримання

	запити та взаємодіяти зі співробітниками Державної податкової служби під час проведення податкових перевірок і в ході поточної діяльності ПСІ	платника податків М9.33. Нормативно-правові акти, що регулюють порядок податкових перевірок, права та обов'язки платників податків і співробітників ДПС М9.34. Види податкових перевірок (камеральні, документальні, фактичні) та їх особливості М8.33. Порядок проведення податкових перевірок, права та обов'язки платника податків під час перевірки М9.35. Процедури взаємодії з представниками ДПС під час податкових перевірок, правила комунікації та ведення ділового листування М9.36. Порядок оскарження результатів податкових перевірок і рішень контролюючих органів М9.37. Відповідальність платника податків за порушення податкового законодавства та санкції,	індивідуальних податкових консультацій М9.У3. Готувати ПСІ до податкової перевірки в перед перевірою період М9.У4. Виявляти можливі податкові ризики перед перевіркою та здійснювати попередній внутрішній аудит податкової документації М8.У4. Готувати необхідні документи та роз'яснення для податкових інспекторів, взаємодіяти з контролюючими органами М9.У5. Координувати дії бухгалтерських служб та інших підрозділів ПСІ під час перевірки М9.У6. Обґрунтовувати і доводити позицію ПСІ з питань обліку й оподаткування під час проведення податкових перевірок і в ході поточної діяльності М9.У7. Оцінювати обґрунтованість висновків податкових	контролюючих органів з питань надання відповідей та додаткових пояснень на їх запити М9.К3. Взаємодіяти з представниками податкових органів з питань податкових перевірок і в ході поточної діяльності М9.К4. Взаємодіяти з юристами ПСІ чи сторонніми фахівцями з питань проведення податкових перевірок і оскарження їх результатів М9.К5. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів з питань підготовки і проведення податкових перевірок А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	індивідуальних податкових консультацій М8.В2. Самостійно організовувати роботу бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів в частині підготовки первинних документів, облікової і звітної інформації, додаткових пояснень на запит ДПС під час проведення податкових перевірок М9.В3. Відповідально доводити нормативно-правову позицію ПСІ під час проведення податкових перевірок і в інший період М9.В4. Самостійно готувати запити в ДПС на отримання індивідуальних податкових консультацій М9.В5. Самостійно здійснювати інші необхідні дії у взаємодії з співробітниками Державної податкової служби під час проведення податкових перевірок і в ході
--	--	---	---	--	--

		які можуть бути застосовані М9.38. Порядок погашення податкового боргу. Правові режими податкової застави, адміністративного арешту майна та інших примусових процедур стягнення податкового боргу	органів та готувати аргументовані відповіді на можливі зауваження М9.У8. Готувати заперечення та апеляційні заяви у разі необґрунтованих податкових нарахувань податків або застосування санкцій		поточної діяльності ПСІ
Н. Участь у налаштуванні і підтримці системи аналітичного забезпечення менеджменту з урахуванням стратегії розвитку ПСІ	Н1. Здатність виконувати окремі дії з розробки та впровадження аналітичних інструментів для підтримки управлінських рішень, створювати та адаптувати різні засоби аналітичного забезпечення, які відповідають цілям розвитку ПСІ та підтримують стратегічні рішення менеджменту стратегічні рішення менеджменту	Н1.31. Принципи управлінської аналітики та її роль у прийнятті стратегічних рішень Н1.32. Принципи інтеграції даних із різних джерел для створення комплексної аналітичної моделі А3.32. Основи фінансового планування, аналізу, бюджетування, управлінського обліку К3.36. КПЕ діяльності ПСІ, його підрозділів та працівників, їх розрахунок і застосування у внутрішній звітності Н1.33. Методи прогнозування та моделювання фінансових і економічних показників Н1.34. Методи виявлення	Н1.У1. Розробляти та впроваджувати аналітичні інструменти для підтримки управлінських рішень Н1.У2. Створювати та адаптувати різні засоби аналітичного забезпечення для підтримки стратегічних управлінських рішень Н1.У3. Використовувати інструменти бізнес-аналітики для автоматизації аналітичного забезпечення Н1.У4. Аналізувати КПЕ ПСІ та виявляти ключові тенденції, ризики та можливості розвитку Н1.У5. Будувати прогнозні моделі для	Н1.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом ПСІ з питань використання аналітичних інструментів для підтримки управлінських рішень Н1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів з питань впровадження аналітичних інструментів для підтримки управлінських рішень А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Н1.В1. Самостійно розробляти і впроваджувати аналітичні інструменти для підтримки управлінських рішень, у т.ч. створювати звіти, дашборди, прогнозні моделі аналітичного забезпечення управління Н1.В2. Самостійно аналізувати КПЕ ПСІ та виявляти ключові тенденції, ризики та можливості розвитку Н1.В3. Самостійно проводити оцінку ефективності управлінських рішень на основі аналітичних інструментів та звітності

		аномалій та трендів у фінансових і операційних показниках Н1.35. Процедури тестування та валідації аналітичних моделей для забезпечення їхньої точності та надійності Н1.36. Інструменти бізнес-аналітики та їхнє застосування для автоматизації аналітичного забезпечення Г2.37. Технології обробки, візуалізації та представлення фінансових даних	оцінки фінансової стійкості, прибутковості та ризиків Н1.У6. Інтегрувати дані з різних джерел для формування комплексної звітності Н1.У7. Проводити оцінку ефективності управлінських рішень на основі аналітичних інструментів та звітності Г2.У6. Використовувати сучасні інструменти автоматизації збору, обробки, систематизації, аналізу, візуалізації та інтерактивного представлення даних		
	Н2. Здатність виконувати окремі дії з налаштування процесів моніторингу фінансових і нефінансових показників, які відображають стан (ПСІ, рентабельність, ліквідність та інші стратегічно важливі аспекти діяльності ПСІ	Н2.31. Основи фінансового та нефінансового аналізу, КПЕ для оцінки діяльності ПСІ Б3.34. Основи стратегічного планування, корпоративного управління та фінансового менеджменту, їх вплив на фінансові процеси та облікову політику Н2.32. Принципи	Н2.У1. Визначати перелік ключових фінансових і нефінансових показників для моніторингу стану ПСІ Н2.У2. Налаштовувати процес моніторингу фінансових і нефінансових показників діяльності ПСІ К3.У1. Розраховувати ключові фінансові показники з використанням сучасних інформаційних систем та	Н2.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом ПСІ щодо налагодження, проведення і результатів моніторингу фінансових і нефінансових показників ефективності ПСІ Н2.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів з питань налаштування і проведення моніторингу	Н2.В1. Самостійно визначати нефінансові показники ефективності діяльності ПСІ Н2.В2. Самостійно налаштовувати процес моніторингу фінансових і нефінансових показників ефективності діяльності ПСІ

		розробки та використання фінансових моделей для оцінки ефективності діяльності Л6.32. Методи оцінки ефективності діяльності ПСІ та його підрозділів К3.32. Основи аналізу фінансової звітності, методи розрахунку та аналізу ключових фінансових показників Н2.33. Методи моніторингу нефінансових показників та їх інтерпретація Н2.34. Особливості і порядок застосування збалансованої системи показників	методів фінансового аналізу Г1.У5. Розробляти та сприяти впровадженню системи КПЕ для оцінки діяльності ПСІ, його підрозділів та працівників К3.У3. Розробляти алгоритми та пропонувати механізми відстеження відхилень фактичних показників від планових Г2.У6. Використовувати сучасні інструменти автоматизації збору, обробки, систематизації, аналізу, візуалізації та інтерактивного представлення даних	фінансових і нефінансових показників ефективності А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	
Н3. Здатність підтримувати інформаційний обмін між бухгалтерськими службами та іншими підрозділами ПСІ, забезпечувати регулярне оновлення аналітичної інформації для керівників	Н3.31. Структура та принципи організації інформаційних потоків у ПСІ Д7.32. Технології автоматизації документообігу, включаючи використання електронних систем документообігу Е1.34. Підходи до інтеграції облікової інформації у процеси стратегічного та	Н3.У1. Організовувати процес обміну інформацією між бухгалтерськими службами та іншими підрозділами Е1.У3. Інтегрувати облікову інформацію у процеси управління підприємством для забезпечення стратегічного та оперативного аналізу фінансового стану	Н3.К1. Налагоджувати інформаційний обмін між бухгалтерськими службами ПСІ та його відокремлених підрозділів та іншими підрозділами суб'єкта господарювання Н3.К2. Взаємодіяти з керівництвом щодо забезпечення актуальною аналітичною інформацією А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та	Н3.В1. Самостійно організовувати процес обміну інформацією між бухгалтерськими службами та іншими підрозділами Н3.В2. Самостійно розробляти рекомендації щодо оптимізації операцій на основі бухгалтерських та фінансових даних	

	підрозділів, розробку рекомендацій щодо оптимізації операцій на основі бухгалтерських та фінансових даних	операційного управління підприємством К3.37. Підходи до інтеграції управлінського та бухгалтерського обліку для створення єдиної системи аналітичної звітності Н3.32. Принципи взаємодії фінансових та нефінансових підрозділів ПСІ	Е1.У4. Аналізувати фінансові дані для оцінки відповідності облікової інформації сучасним та потенційним потребам управління Г2.У6. Використовувати сучасні інструменти автоматизації збору, обробки, систематизації, аналізу, візуалізації та інтерактивного представлення даних	комунікацій	
	Н4. Здатність аналізувати вплив управлінських рішень на фінансовий стан ПСІ: оцінювати потенційний вплив запланованих стратегічних і тактичних рішень на фінансові показники та готувати рекомендації щодо корекції управлінських дій у разі необхідності	Б3.34. Основи стратегічного планування, корпоративного управління та фінансового менеджменту, їх вплив на фінансові процеси та облікову політику Б3.35. Економічні, політичні і регуляторні фактори, що можуть впливати на фінансові процеси ПСІ К3.35. Методи прогнозування фінансових показників, сценарного аналізу та оцінки потенційних ризиків Г6.35. Методи розрахунку	Н4.У1. Аналізувати потенційний вплив управлінських рішень на фінансовий стан ПСІ та виявляти ризики Н4.У2. Розробляти рекомендації для корекції управлінських дій на підставі аналізу впливу управлінських рішень на фінансовий стан ПСІ В1.У3. Використовувати методи прогнозування для оцінки майбутньої динаміки господарських операцій та їх впливу на фінансовий стан ПСІ Г3.У4. Готувати аналітичні звіти для керівництва, що містять оцінку поточного	Н4.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом ПСІ щодо результатів аналізу впливу управлінських рішень на фінансовий стан ПСІ Н4.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів щодо проведення оцінки потенційного впливу запланованих стратегічних і тактичних рішень на фінансові показники ПСІ А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Н4.В1. Самостійно здійснювати аналіз впливу стратегічних і тактичних управлінських рішень на фінансові показники ПСІ Н4.В2. Самостійно розробляти рекомендації для корекції управлінських дій на підставі аналізу впливу управлінських рішень на фінансовий стан ПСІ

		та інтерпретації показників фінансового аналізу та управлінського обліку Н4.31. Методи оцінки фінансових ризиків та їх впливу на стабільність діяльності ПСІ Н4.32. Взаємозв'язок операційної, фінансової та інвестиційної стратегії ПСІ Н4.33. Методологія оцінки інвестиційних проєктів	фінансового стану та прогнозування можливих сценаріїв розвитку Г3.У5. Інтерпретувати облікові дані та готувати висновки для ухвалення стратегічних рішень керівництвом Г3.У7. Оцінювати ризики, пов'язані з фінансовими показниками, і пропонувати шляхи їх мінімізації А1.У6. Готувати презентації для власників, керівництва, регуляторних органів та інших стейкхолдерів		
П. Участь у складанні звіту з управління (консолідованого звіту про управління), звітності зі сталого розвитку та інших звітів, які містять облікову інформацію	П1. Здатність створювати план дій щодо впровадження звітування зі сталого розвитку, виконувати окремі дії з розробки політики ПСІ із розподілу відповідальності за формування інформації для звітування зі сталого розвитку, в т.ч. визначення ролі бухгалтерських	П1.31. Законодавчі та нормативні вимоги щодо запровадження та регулювання звітності зі сталого розвитку П1.32. Міжнародні стандарти звітності зі сталого розвитку та їх застосування в ПСІ П1.33. Основи концепції сталого розвитку, ESG-фактори П1.34. Вимоги до корпоративного управління у сфері сталого розвитку,	П1.У1. Розробляти план дій щодо впровадження звітування зі сталого розвитку П1.У2. Аналізувати поточний стан ПСІ щодо відповідності вимогам сталого розвитку та визначати сфери покращення П1.У3. Виконувати окремі дії в межах своїх повноважень з розробки політик ПСІ щодо звітності зі сталого розвитку, включаючи	П1.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом ПСІ щодо впровадження і здійснення звітування зі сталого розвитку П1.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів щодо звітування зі сталого розвитку П1.К3. Взаємодіяти з співробітниками всіх підрозділів ПСІ, що	П1.В1. Самостійно розробляти і узгоджувати з ТКННП і керівництвом ПСІ план дій щодо впровадження звітування зі сталого розвитку П1.В2. Самостійно розподіляти між відповідальними особами відповідальність за підготовку інформації для звітності зі сталого розвитку

	служб у цьому процесі	включаючи політики прозорості та відповідальності П1.35. Роль бухгалтерських служб у формуванні звітності зі сталого розвитку та методи їх інтеграції у цей процес	визначення відповідальних осіб та процесів збору даних П1.У4. Координувати роботу бухгалтерських служб з підготовки інформації для звітності зі сталого розвитку	здіяння в процесі звітування зі сталого розвитку	
	П2. Здатність виконувати окремі дії з розробки внутрішніх інструкцій, регламентів, методичних рекомендацій щодо збору, обробки та перевірки даних, необхідних для звітування зі сталого розвитку	П1.31. Законодавчі та нормативні вимоги щодо запровадження та регулювання звітності зі сталого розвитку П1.32. Міжнародні стандарти звітності зі сталого розвитку та їхнє застосування в ПСІ П2.31. Методологія збору, обробки та верифікації даних для нефінансової звітності П2.32. Заходи внутрішнього контролю для забезпечення достовірності та точності даних у звітності зі сталого розвитку П2.33. Найкращі практики корпоративного управління у сфері сталого розвитку та відповідальності бізнесу	П1.У3. Виконувати окремі дії в межах своїх повноважень з розробки політик ПСІ щодо звітності зі сталого розвитку, включаючи визначення відповідальних осіб та процесів збору даних П2.У1. Виконувати окремі дії в межах своїх повноважень з розробки внутрішніх інструкцій, рекомендацій та регламентів щодо збору, обробки та перевірки даних для звітування зі сталого розвитку П2.У2. Виконувати дії в межах своїх повноважень з адаптації політики ПСІ щодо звітності зі сталого розвитку до змін у міжнародних стандартах та регуляторних вимогах	П1.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом ПСІ щодо впровадження і здійснення звітування зі сталого розвитку П1.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів щодо звітування зі сталого розвитку П1.К3. Взаємодіяти з співробітниками всіх підрозділів ПСІ, що задіяні в процесі звітування зі сталого розвитку	П2.В1. Самостійно в межах своїх повноважень виконувати дії з розробки політик ПСІ щодо звітності зі сталого розвитку П2.В2. Відповідально визначати за узгодженням з керівництвом перелік видів фінансової і нефінансової інформації, що має бути наведена в звітності зі сталого розвитку ПСІ П2.В3. Самостійно розробляти внутрішні інструкції, регламенти з обліку показників, що впливають на сталий розвиток ПСІ

	П3. Здатність впроваджувати процедури збору, обліку та звітування щодо нефінансових показників, пов'язаних з діяльністю ПСІ	П2.31. Методологія збору, обробки та верифікації даних для нефінансової звітності П3.31. Основні нефінансові показники сталого розвитку, включаючи ESG-фактори П3.32. Процедури перевірки та верифікації нефінансових показників для звітності зі сталого розвитку П3.33. Механізми взаємодії бухгалтерських служб, інших підрозділів при зборі та обробці нефінансових даних Н2.33. Методи моніторингу нефінансових показників та їх інтерпретація	А7.У3. Скласти графіки підготовки та подання (оприлюднення) всіх видів звітності, відповідальність за які покладена на бухгалтерські служби П3.У1. Організовувати процес збору фінансових та нефінансових даних, необхідних для звітування зі сталого розвитку П1.У4. Координувати роботу бухгалтерських служб з підготовки інформації для звітності зі сталого розвитку П1.У4. Оцінювати та забезпечувати достовірність інформації, що включається до звіту зі сталого розвитку	П1.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом ПСІ щодо впровадження і здійснення звітування зі сталого розвитку П1.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів щодо звітування зі сталого розвитку П1.К3. Взаємодіяти з співробітниками всіх підрозділів ПСІ, що задіяні в звітуванні зі сталого розвитку	П3.В1. Самостійно здійснювати визначення і надавати інтерпретацію нефінансових показників ПСІ П3.В2. Самостійно оцінювати ефективність діяльності ПСІ через систему нефінансових показників у світлі врахування умов сталого розвитку П3.В3. Самостійно організовувати в межах своїх повноважень збір, облік і звітування відносно нефінансових показників діяльності
	П4. Здатність координувати діяльність підрозділів ПСІ і узагальнювати інформацію зі сталого розвитку, що формується в системі бухгалтерського обліку, та	П4.31. Методи узгодження нефінансових та фінансових показників для забезпечення достовірності звітності П2.32. Заходи внутрішнього контролю для забезпечення достовірності та точності даних у звітності зі сталого розвитку	П4.У1. Координувати взаємодію бухгалтерських служб з іншими підрозділами ПСІ для збору інформації зі сталого розвитку П4.У2. Інтегрувати нефінансову інформацію в загальну систему звітності ПСІ та забезпечувати її	П1.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів щодо впровадження і здійснення звітування зі сталого розвитку П1.К3. Взаємодіяти з співробітниками всіх	П3.В3. Самостійно організовувати в межах своїх повноважень збір, облік і звітування відносно нефінансових показників діяльності П4.В1. Самостійно узагальнювати інформацію зі сталого розвитку, що формується в системі бухгалтерського

	перевіряти узгодження інформації зі сталого розвитку, зібраної іншими підрозділами ПСІ, з фінансовою звітністю	П3.33. Механізми взаємодії бухгалтерських служб, інших підрозділів при зборі та обробці нефінансових даних П2.34. Найкращі практики корпоративного управління у сфері сталого розвитку та відповідальності бізнесу	узгодженість із фінансовими показниками П4.У3. Виявляти розбіжності між даними бухгалтерського обліку та нефінансовими показниками сталого розвитку, розробляти механізми їх усунення	підрозділів ПСІ, що задіяні в процесі звітування зі сталого розвитку	обліку
	П5. Здатність оформлювати звітність зі сталого розвитку	П1.32. Міжнародні стандарти звітності зі сталого розвитку та їхнє застосування в ПСІ П5.31. Види та формати звітності зі сталого розвитку, їхні особливості та цільові аудиторії П5.32. Методи структурування інформації у звітах зі сталого розвитку, включаючи текстові, графічні та табличні форми П5.33. Способи інтеграції фінансових та нефінансових даних у звітність відповідно до концепції інтегрованої звітності	П5.У1. Визначати ключові показники сталого розвитку (ESG-фактори) та коректно відображати їх у звітності П5.У2. Використовувати аналітичні інструменти та програмне забезпечення для створення структурованої звітності П5.У3. Оформлювати звітність у текстовому та графічному форматах, включаючи використання візуалізацій та інформаційних панелей П5.У4. Готувати звіти для публічного розкриття та взаємодії з зовнішніми користувачами	П1.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом ПСІ щодо впровадження і здійснення звітування зі сталого розвитку П1.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів щодо впровадження і здійснення звітування зі сталого розвитку	П5.В1. Самостійно підбирати доречний формат побудови звітності зі сталого розвитку з урахуванням особливостей ПСІ у відповідності до вимог законодавства П5.В2. Самостійно належним чином оформлювати звітність зі сталого розвитку у відповідності до вимог законодавства П5.В3. Самостійно забезпечувати своєчасне подання звітності зі сталого розвитку відповідно до вимог законодавства

	П6. Здатність виконувати окремі дії зі складанні звіту про управління (консолідованого звіту про управління) ПСІ та інших управлінських звітів: збір, аналіз та консолідацію даних з різних підрозділів для їх підготовки	П6.31. Суть, призначення і зміст звіту про управління П6.32. Законодавчі і вимоги щодо складання звіту про управління ПСІ П6.33. Методичні рекомендації зі складання звіту про управління П2.31. Методологія збору, обробки та верифікації даних для нефінансової звітності П6.34. Ролі бухгалтерських служб у формуванні звіту з управління та методи їх інтеграції у цей процес П6.35. Принципи інтеграції фінансової та нефінансової інформації у звіті про управління	П6.У1. Організовувати процес збору та консолідації фінансової та нефінансової інформації для складання звіту про управління П6.У2. Перевіряти узгодженість фінансових та нефінансових даних у звітності, забезпечувати їхню достовірність П6.У3. Розробляти та оновлювати шаблони звітів про управління відповідно до регуляторних вимог та політики ПСІ П6.У4. Готувати інші управлінські звіти, що включають аналітичні висновки, прогнози та рекомендації	П6.К1. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів стосовно підготовки звіту про управління та інших звітів, що містять облікову інформацію П6.К2. Взаємодіяти з співробітниками всіх підрозділів ПСІ, що задіяні в процесі складання звіту про управління та інших звітів, що містять облікову інформацію	П6.В1. Самостійно організовувати підготовку даних щодо результатів діяльності, ліквідності та зобов'язань ПСІ, фінансових ризиків, фінансових інвестицій та інших складових фінансової інформації звіту про управління (консолідованого звіту про управління)
	П7. Здатність здійснювати моніторинг та вдосконалення процесу звітування зі сталого розвитку та управлінської звітності в цілому	П1.31. Законодавчі та нормативні вимоги щодо запровадження та регулювання звітності зі сталого розвитку П1.32. Міжнародні стандарти звітності зі сталого розвитку та їхнє застосування в ПСІ П6.31. Законодавчі і нормативні вимоги щодо складання звіту про	П7.У1. Аналізувати поточний стан системи звітування зі сталого розвитку та управлінської звітності, виявляти її недоліки П7.У2. Організовувати процес моніторингу ефективності звітності, контролювати її якість та відповідність стандартам П6.У2. Перевіряти	П1.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом ПСІ щодо впровадження і здійснення звітування зі сталого розвитку П1.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів щодо впровадження і	П7.В1. Самостійно відстежувати зміни у нормативній базі, що регулює процеси звітування зі сталого розвитку в Україні і світі П7.В2. Самостійно здійснювати пошук, аналіз і врахування кращих практик складання звітності зі сталого розвитку і

		управління ПСІ П5.33. Способи інтеграції фінансових та нефінансових даних у звітність відповідно до концепції інтегрованої звітності П7.31. Методи моніторингу та оцінки відповідності звітності міжнародним стандартам і регуляторним вимогам	узгодженість фінансових та нефінансових даних у звітності, забезпечувати їхню достовірність	здійснення звітування зі сталого розвитку П1.К3. Взаємодіяти з співробітниками всіх підрозділів ПСІ, що задіяні в процесі звітування зі сталого розвитку	управлінської звітності в цілому П7.В3. Самостійно розробляти пропозиції для ПСІ щодо вдосконалення процесу звітування зі сталого розвитку та управлінської звітності в цілому
Р. Участь в оперативному, стратегічному та корпоративному управлінні ПСІ	Р1. Здатність виконувати окремі дії зі стратегічного планування, прийняття оперативних та стратегічних управлінських рішень, обговорення та оцінки фінансових аспектів стратегії розвитку	Р1.31. Принципи стратегічного фінансового менеджменту та корпоративного управління, їх вплив на довгострокову фінансову стабільність ПСІ Р1.32. Методологія стратегічного планування Р1.33. Місце бухгалтерських служб ПСІ у забезпеченні інформацією процесу реалізації стратегії ПСІ Р1.34. Способи вимірювання досягнення корпоративних цілей Е1.34. Підходи до інтеграції облікової інформації у процеси стратегічного та	Р1.У1. Аналізувати фінансові аспекти стратегічного розвитку ПСІ та оцінювати їх вплив на його фінансову стабільність Р1.У2. Виконувати окремі дії в межах своїх повноважень з розробки та контролювати виконання фінансової стратегії відповідно до довгострокових цілей Р1.У3. Оцінювати ефективність інвестиційних проектів та їх вплив на фінансові результати ПСІ Р1.У4. Виявляти та мінімізувати фінансові ризики, розробляючи заходи для забезпечення	Р1.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом ПСІ в процесах прийняття і сприяння досягненню оперативних і стратегічних цілей Р1.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів в частині участі в забезпеченні процесів прийняття і сприяння досягненню оперативних і стратегічних цілей ПСІ	Р1.В1. Самостійно аналізувати вплив оперативних і стратегічних управлінських рішень на фінансові показники діяльності ПСІ Р1.В2. Самостійно здійснювати вимірювання досягнення поставлених корпоративних цілей ПСІ із застосуванням обраних ключових показників

		операційного управління підприємством	фінансової стійкості		
	Р2. Здатність виконувати окремі дії з аналізу та оцінки інвестиційних проєктів, що плануються як частина стратегії розвитку, можливих фінансових ризиків, пов'язаних з варіантами розвитку за цими проєктами, та їх впливу на фінансову стабільність ПСІ	Р1.31. Принципи стратегічного фінансового менеджменту та корпоративного управління, їх вплив на довгострокову фінансову стабільність ПСІ Р2.31. Методи оцінки інвестиційних проєктів Р2.32. Методи прогнозування фінансових показників ПСІ у контексті реалізації інвестиційних проєктів Р2.33. Інструменти оцінки фінансових ризиків інвестиційних рішень. Р2.34. Джерела фінансування інвестиційних проєктів Р2.35. Фінансові та нефінансові критерії ухвалення інвестиційних рішень Р2.36. Методи управління капіталовкладеннями, контроль інвестиційних бюджетів та оцінка їх ефективності	Р2.У1. Аналізувати фінансову доцільність та ефективність інвестиційних проєктів Р2.У2. Визначати ключові фінансові ризики інвестиційних рішень та розробляти стратегії їх мінімізації Р2.У3. Виконувати сценарний аналіз та прогнозування фінансових показників у разі реалізації різних варіантів інвестиційного розвитку Р2.У4. Оцінювати можливі джерела фінансування інвестиційних проєктів та їх вплив на фінансову стійкість компанії Р2.У5. Оцінювати вплив реалізації інвестиційних проєктів на ключові фінансові показники	Р2.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом з питань оцінки інвестиційних проєктів та їх впливу на фінансову стабільність ПСІ Р2.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та їх відокремлених підрозділів з питань виконання дій щодо проведення оцінки інвестиційних проєктів ПСІ Р2.К3. Взаємодіяти з іншими підрозділами ПСІ з питань оцінки інвестиційних проєктів	Р2.В1. Самостійно визначати релевантні грошові потоки для оцінки інвестиційних проєктів Р2.В2. Самостійно застосовувати методи оцінки інвестиційних проєктів Р2.В3. Самостійно оцінювати можливі фінансові ризики, пов'язані з альтернативними варіантами реалізації інвестиційних проєктів, та їх вплив на фінансову стабільність ПСІ

	Р3. Здатність виконувати окремі дії з прогнозування грошових потоків ПСІ з урахуванням обсягів запланованих інвестицій, операційної діяльності та майбутніх фінансових зобов'язань	Р3.31. Методи складання прогнозу грошових потоків ПСІ Р3.32. Джерела та структура фінансування ПСІ, вплив боргових зобов'язань на прогнозування грошових потоків Р3.33. Методи управління оборотним капіталом, включаючи політику управління дебіторською та кредиторською заборгованістю Р3.34. Методи фінансового аналізу та прогнозування для оцінки операційної, інвестиційної та фінансової діяльності Р3.35. Практики управління ризиками ліквідності та фінансової безпеки ПСІ	Г5.У3. Формувати прогнозні бюджети доходів і витрат, руху грошових коштів, капітальних інвестицій та інших показників Р3.У1. Оцінювати стан грошових коштів та грошового потоку за показниками їх обсягів, структури та динаміки Р3.У2. Визначати рівень достатності грошових коштів, необхідних для функціонування та розвитку ПСІ Р3.У3. Визначати ефективність використання грошових коштів у цілому і за видами діяльності ПСІ Р3.У4. Аналізувати вплив стратегічних рішень, інвестицій та фінансових зобов'язань на грошові потоки	Р3.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом з питань прогнозування грошових потоків ПСІ Р3.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та їх відокремлених підрозділів з питань виконання дій щодо прогнозування грошових потоків Р3.К3. Взаємодіяти з іншими підрозділами ПСІ з питань прогнозування грошових потоків	Р3.В1. Самостійно брати участь у складанні прогнозу грошових потоків ПСІ за видами діяльності Р3.В2. Самостійно здійснювати оцінку стану грошових коштів та грошового потоку ПСІ Р3.В3. Самостійно визначати рівень достатності грошових коштів, необхідних для нормального функціонування ПСІ та його розвитку Р3.В4. Брати участь у визначенні ефективності використання грошових коштів у цілому і за видами діяльності ПСІ
	Р4. Здатність виконувати окремі дії з розробки та контролю дотримання кредитної, дивідендної та	Р1.31. Принципи стратегічного фінансового менеджменту та корпоративного управління, їх вплив на довгострокову фінансову стабільність ПСІ	Р4.У1. Виконувати окремі дії у межах своїх повноважень з розробки дивідендної, кредитної та інвестиційної політик ПСІ Р4.У2. Виконувати окремі дії у межах своїх	Р4.К1. Взаємодія з ТКННП і керівництвом ПСІ з питань розробки та контролю дотримання дивідендної, кредитної та інвестиційної політики ПСІ Р4.К2. Взаємодія з	Р4.В1. Самостійно у межах своїх повноважень брати участь у розробці дивідендної, кредитної та інвестиційної політик Р4.В2. Самостійно брати участь у здійсненні контролю за

інвестиційної політик ПСІ		Р4.31. Взаємозв'язок фінансової стратегії ПСІ з кредитною, дивідендною та інвестиційною політиками Р4.32. Основи формування та управління структурою капіталу, взаємозв'язок власного та залученого фінансування Р4.33. Методи оцінки боргового навантаження ПСІ Р4.34. Принципи та підходи до розробки дивідендної політики, включаючи її вплив на ринкову вартість ПСІ Р4.35. Визначення потреби в робочому капіталі і стратегії фінансування ПСІ Р4.36. Порядок оцінювання та залучення короткострокових і довгострокових джерел фінансування бізнесу Р4.37. Оцінка впливу джерел фінансування на фінансове становище, фінансовий ризик і багатство власників Р4.38. Вплив вартості	повноважень з контролю за дотриманням дивідендної, кредитної і інвестиційної політик ПСІ Р4.У3. Оцінювати вплив кредитної, дивідендної та інвестиційної політик на фінансовий стан ПСІ Р4.У4. Здійснювати вимірювання досягнення корпоративних цілей через аналіз зміни в дивідендах і цінах на акції ПСІ чи інші показники Р4.У5. Виконувати окремі дії у межах своїх повноважень з визначення потреби в робочому капіталі і розробці стратегії фінансування ПСІ Р4.У6. Виконувати окремі дії у межах своїх повноважень з оцінки й залучення джерел фінансування бізнесу Р4.У7. Контролювати відповідність ухвалених кредитних, дивідендних та інвестиційних рішень загальній фінансовій стратегії	співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів з питань реалізації дивідендної, кредитної і інвестиційної політики ПСІ Р4.К3. Взаємодія з співробітниками інших структурних підрозділів ПСІ з питань реалізації дивідендної, кредитної і інвестиційної політики ПСІ	дотриманням дивідендної, кредитної і інвестиційної політик Р4.В3. Самостійно здійснювати вимірювання досягнення корпоративних цілей Р4.В4. Самостійно у межах своїх повноважень брати участь у визначенні потреби в робочому капіталі і розробці стратегії фінансування ПСІ Р4.В5. Відповідально брати участь в управлінні дебіторською кредиторською заборгованістю і грошовими коштами Р4.В6. Самостійно у межах своїх повноважень брати участь в оцінюванні й залученні джерел фінансування бізнесу Р4.В7. Самостійно здійснювати оцінку впливу джерел фінансування на фінансовий стан, ризик і багатство власників
---------------------------	--	--	---	---	--

		капіталу на інвестиції P4.39. Заходи контролю за дотриманням дивідендної, кредитної та інвестиційної політик ПСІ	Г3.У5. Інтерпретувати облікові дані та готувати висновки для ухвалення стратегічних рішень керівництвом		
P5. Здатність виконувати окремі дії з оцінки та управління ризиками, що впливають на діяльність ПСІ	P5.31. Основи ризик-менеджменту та його інтеграція у фінансове управління ПСІ P5.32. Класифікація ризиків та їх вплив на діяльність компанії P5.33. Методи ідентифікації, оцінки та управління фінансовими ризиками P5.34. Вимоги до системи внутрішнього контролю та управління ризиками відповідно до міжнародних стандартів корпоративного управління P5.35. Регуляторні вимоги до ризик-менеджменту в ПСІ, включаючи вимоги щодо розкриття інформації про ризики у фінансовій звітності P5.36. Взаємозв'язок управління ризиками із фінансовими	P5.У1. Ідентифікувати та оцінювати ризики, що впливають на фінансову стабільність та діяльність ПСІ P5.У2. Використовувати сучасні методи аналізу ризиків для прогнозування можливих фінансових загроз P5.У3. Виконувати окремі дії у межах своїх повноважень з розробки стратегії управління фінансовими ризиками та контролювати їхню реалізацію P5.У4. Виконувати дії у межах своїх повноважень з інтеграції системи управління ризиками у фінансову діяльність ПСІ, забезпечуючи її узгодженість із обліковою політикою P5.У5. Аналізувати кредитні, валютні, ринкові та регуляторні	P5.К1. Взаємодія з ТКННП і керівництвом ПСІ з питань оцінки та управління ризиками, що впливають на діяльність ПСІ P5.К2. Взаємодія з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів з питань організації та проведення оцінки й управління фінансовими ризиками ПСІ P5.К3. Взаємодія з співробітниками інших структурних підрозділів ПСІ з питань оцінки й управління фінансовими і операційними ризиками ПСІ А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	P5.В1. Самостійно надавати пропозиції керівництву ПСІ щодо застосування методів і прийомів, які можуть знизити рівень невизначеності і ризику в процесі прийняття рішень P5.В2. Самостійно брати участь у проведенні оцінки фінансових ризиків P5.В3. Самостійно брати участь у межах своїх повноважень в процесах управління фінансовими ризиками ПСІ P5.В4. Самостійно брати участь у межах своїх повноважень в процесах управління операційними та іншими нефінансовими ризиками ПСІ	

		показниками та стратегічним розвитком компанії Р5.37. Методи оцінки кредитного ризику, ризику ліквідності, валютного ризику та їх впливу на фінансовий стан ПСІ Р5.38. Кращі практики розробки політик управління ризиками та механізмів контролю їх виконання	ризики, вплив яких може позначитися на фінансовій звітності компанії Р5.У6. Виконувати окремі дії у межах своїх повноважень з розробки та впровадження внутрішніх політик та процедур з управління ризиками		
Р6. Здатність виконувати окремі дії з розробки та контролю ключових фінансових показників ефективності, що використовуються для оцінки успішності реалізації стратегічних рішень	Р1.31. Принципи стратегічного фінансового менеджменту та корпоративного управління, їх вплив на довгострокову фінансову стабільність ПСІ Р6.31. Показники ефективності в оцінці стратегічних рішень К3.33. Концепція КПЕ та їх взаємозв'язок із фінансовими та операційними процесами ПСІ К3.32. Основи аналізу фінансової звітності, методи розрахунку та	К3.У1. Розраховувати ключові фінансові показники з використанням сучасних інформаційних систем та методів фінансового аналізу Г1.У5. Розробляти та сприяти впровадженню системи КПЕ для оцінки діяльності ПСІ, його підрозділів та працівників Г6.У3. Визначати ключові показники для аналізу господарських операцій та формувати відповідні звіти К3.У2. Розраховувати ключові фінансові показники з	Р6.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом з питань розробки та контролю ключових фінансових показників ефективності Р6.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та їх відокремлених підрозділів з питань розрахунку та контролю ключових фінансових показників ефективності Р6.К3. Взаємодіяти з іншими підрозділами ПСІ з питань розрахунку та контролю ключових фінансових показників ефективності	Г1.В3. Самостійно розробляти та сприяти впровадженню системи КПЕ для оцінки діяльності ПСІ, його підрозділів та працівників Г4.В4. Самостійно розробляти та сприяти впровадженню системи контролю КПЕ у бухгалтерському та управлінському обліку	

		аналізу ключових фінансових показників Г3.32. Методи фінансового аналізу та прогнозування Г6.35. Методи розрахунку та інтерпретації показників фінансового аналізу та управлінського обліку Л6.36. Методи оцінки ефективності діяльності ПСІ та його підрозділів	використанням сучасних інформаційних систем та методів фінансового аналізу К3.У3. Розробляти алгоритми та пропонувати механізми відстеження відхилень фактичних показників від планових Г6.У6. Налаштовувати процеси точного та своєчасного збору даних для розрахунку та аналізу КПЕ		
Р7. Здатність виконувати окремі дії в роботі колегіального органу управління (ради директорів, правління, тощо), ухваленні рішень, які забезпечують баланс інтересів учасників корпоративних відносин, запобігають конфлікту інтересів, забезпечують баланс між економічними та соціальними цілями	Р7.31. Принципи корпоративного управління, вимоги до прозорості та підзвітності колегіальних органів управління Р7.32. Нормативно-правові акти та стандарти регулювання діяльності ПСІ Б2.35. Структура управління ПСІ, роль власників, наглядових та виконавчих органів у процесі погодження облікової політики Р7.33. Міжнародні практики та стандарти корпоративного	Р7.У1. Брати участь у засіданнях існуючого колегіального органу управління, надаючи обґрунтовані фінансово-економічні висновки Р7.У2. Аналізувати фінансову інформацію для підтримки ухвалення рішень, що забезпечують сталий розвиток ПСІ Р7.У3. Балансувати між економічними та соціальними цілями, розробляючи фінансові механізми їх досягнення Г7.У4. Впроваджувати механізми запобігання конфлікту інтересів у	Р7.К1. Взаємодіяти з корпоративним секретарем щодо питань роботи колегіального органу управління та, його інформаційного забезпечення Р7.К2. Взаємодіяти з представниками колегіального органу управління ПСІ (ради директорів, правління, тощо) в процесах забезпечення корпоративного управління в межах своїх повноважень Р7.К3. Взаємодіяти з іншими підрозділами ПСІ	Р7.В1. Самостійно користуватися діючою законодавчою базою у забезпеченні, в межах своїх повноважень, роботи колегіального органу управління ПСІ Р7.В2. Самостійно забезпечувати належне подання, розкриття і прозорість фінансової і нефінансової інформації, необхідної для роботи колегіального органу управління ПСІ Р7.В3. Самостійно брати участь в межах своїх повноважень в розкритті інформації про	

		управління Р7.34. Принципи запобігання конфлікту інтересів у колегіальних органах управління Р7.35. Методи досягнення балансу між фінансовою стійкістю ПСІ, його соціальними зобов'язаннями та довгостроковими стратегічними цілями Р7.36. Процедури прийняття рішень у колегіальних органах управління, методи узгодження рішень	фінансових та операційних процесах Р7.У5. Оцінювати фінансові ризики корпоративних рішень та пропонувати механізми їх мінімізації Р7.У6. Розробляти аналітичні матеріали для засідань правління, включаючи фінансові прогнози та оцінку ефективності інвестиційних рішень	для забезпечення потреб колегіального органу управління ПСІ і ухвалення рішень у системі корпоративного управління	корпоративне управління при складанні звітності ПСІ Р7.В4. Самостійно брати участь у процесах управління ризиками і нагляду за ними в частині, що відноситься до функцій бухгалтерських служб ПСІ
С. Участь у впровадженні і функціонуванні системи внутрішнього контролю, контролю за збереженням майна, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів ПСІ	С1. Здатність виконувати окремі дії зі створення політик і процедур для забезпечення функціонування внутрішнього контролю, зокрема заходів контролю за збереженням майна, раціональним і ефективним використанням ресурсів	С1.31. Політики фінансового менеджменту, що сприяють ефективному використанню ресурсів А3.33. Основи внутрішнього контролю та його роль у забезпеченні прозорості та достовірності облікової інформації Г7.35. Процедури перевірки відповідності господарських операцій внутрішнім політикам та зовнішнім законодавчим та нормативним вимогам	С1.У1. Розробляти та впроваджувати політики і процедури внутрішнього контролю щодо захисту активів та управління ризиками С1.У2. Здійснювати контроль дотримання політик і процедур, що регламентують процеси обліку та захисту активів Г7.У4. Впроваджувати механізми запобігання конфлікту інтересів у фінансових та операційних процесах А4.У8. Впроваджувати	С1.К1. Взаємодіяти з внутрішніми аудиторами в процесі створення і застосування політик і процедур, що регламентують збереження, облік та оптимальне використання активів, матеріалів і обладнання ПСІ, а також контролю їх виконання С1.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб в частині функціонування системи внутрішнього контролю	С1.В1. Самостійно у межах своїх повноважень брати участь у розробці, впровадженні і налаштуванні політик і процедур ПСІ з внутрішнього контролю, що регламентують збереження, облік та оптимальне використання активів, матеріалів і обладнання ПСІ С1.В2. Самостійно здійснювати контроль дотримання політик і процедур, що регламентують

		Г8.36. Підходи до аналізу ефективності використання ресурсів ПСІ, запобігання нераціональним витратам та їх оптимізації С1.32. Методи аналізу ефективності використання ресурсів ПСІ С1.33. Порядок розробки та затвердження регламентів, внутрішніх політик та процедур для цілей внутрішнього контролю	механізми розділення обов'язків для зниження ризиків шахрайства або помилок С1.У3. Виявляти потенційні загрози втрати контролю над активами або нераціонального використання ресурсів С1.У4. Оцінювати ефективність внутрішніх контрольних заходів та вдосконалювати їх	С1.К3. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами ПСІ з питань внутрішнього контролю	збереження, облік та оптимальне використання активів, матеріалів і обладнання ПСІ
	С2. Здатність контролювати проведення касових і розрахункових операцій, раціональне та ефективне використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, перевіряти та забезпечувати дотримання співробітниками вимог контролю над активами	С2.31. Законодавчі та нормативні вимоги до касових та розрахункових операцій у ПСІ С2.32. Заходи внутрішнього контролю щодо перевірки операцій із грошовими коштами, основними засобами та запасами Р3.33. Методи управління оборотним капіталом, включаючи політику управління дебіторською та кредиторською заборгованістю Г8.33. Види шахрайства у фінансово-господарській	С2.У1. Контролювати проведення касових і розрахункових операцій відповідно до регламентів і нормативних вимог С2.У2. Перевіряти відповідність ведення розрахункових операцій встановленим правилам А4.У8. Впроваджувати механізми розділення обов'язків для зниження ризиків шахрайства або помилок Г7.У3. Аналізувати фінансові потоки та виявляти аномальні транзакції	С1.К1. Взаємодіяти з внутрішніми аудиторами в процесі створення і застосування політик і процедур, що регламентують збереження, облік та оптимальне використання активів, матеріалів і обладнання С1.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб в частині функціонування системи внутрішнього контролю С1.К3. Взаємодіяти з іншими структурними	С2.В1. Самостійно застосовувати методи і процедури контролю господарських операцій ПСІ, у т.ч. касових і розрахункових операцій, операцій з руху матеріальних ресурсів, операцій з необоротними активами, операцій з нарахування і виплати заробітної плати, операцій з фінансовими інструментами, операцій з формування доходів, витрат і фінансових результатів

		діяльності та методи його виявлення С2.33. Методи аналізу витрат та оцінки ефективності використання ресурсів С2.34. Принципи боротьби з шахрайством у сфері грошових та розрахункових операцій	С2.У3. Виявляти порушення у касових та розрахункових операціях та запобігати їм Г6.У5. Виявляти аномалії та помилки у реєстрації господарських операцій і розробляти механізми їх усунення	підрозділами ПСІ з питань внутрішнього контролю	
С3. Здатність виконувати окремі дії з проведення інвентаризаційної роботи, оформлення матеріалів інвентаризацій	С3.31. Законодавчі та нормативні вимоги до проведення інвентаризацій активів і зобов'язань ПСІ С3.32. Організація та основні правила проведення інвентаризації активів і зобов'язань ПСІ С3.33. Порядок документального оформлення результатів інвентаризації С3.34. Порядок прийняття рішень за результатами інвентаризації і відображення її результатів в обліку С3.35. Види матеріальної відповідальності працівників С3.36. Порядок	С3.У1. Організовувати та проводити інвентаризацію активів та зобов'язань відповідно до законодавчих вимог та внутрішніх регламентів С3.У2. Виявляти розбіжності між фактичними залишками активів і даними обліку та аналізувати причини цих відхилень С3.У3. Документувати результати інвентаризації відповідно до законодавчих і нормативних вимог і готувати відповідні звіти С3.У4. Контролювати правильність відображення інвентаризаційних даних у бухгалтерському обліку С3.У5. Контролювати	С3.К1. Взаємодіяти з керівництвом ПСІ з питань налагодження і виконання інвентаризаційної роботи в ПСІ С3.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів у процесі налагодження і проведення інвентаризаційної роботи С3.К3. Взаємодіяти з внутрішніми аудиторами при організації і проведенні інвентаризацій активів і зобов'язань ПСІ С3.К4. Взаємодіяти з зовнішніми аудиторами при організації і	С3.В1. Самостійно брати участь у налагодженні інвентаризаційної роботи в ПСІ С3.В2. Самостійно, правильно і в повній мірі застосовувати нормативні документи, що регламентують порядок проведення інвентаризації активів С3.В3. Самостійно організовувати участь співробітників бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів у проведенні інвентаризації С3.В4. Самостійно забезпечувати належне документальне оформлення матеріалів і результатів інвентаризації	

		оформлення повної матеріальної відповідальності працівників (матеріально-відповідальних осіб), на яких покладені обов'язки забезпечення цілісності майна та інших цінностей С3.37. Порядок і умови притягнення працівників до матеріальної відповідальності у випадках встановлення нестач, розкрадання майна тощо	належне оформлення матеріальної відповідальності працівників С3.У6. Розробляти та впроваджувати рекомендації для запобігання втратам та покращення контролю	проведенні інвентаризацій	С3.В5. Відповідально брати участь у прийнятті рішень за результатами інвентаризації С3.В6. Самостійно контролювати оформлення повної матеріальної відповідальності
С4. Здатність забезпечувати своєчасне надання необхідної інформації для внутрішніх аудитів, а також брати участь у визначенні областей для покращення на основі результатів внутрішніх перевірок	Г7.31. Вимоги міжнародних стандартів внутрішнього аудиту та внутрішнього контролю С4.31. Організація служби внутрішнього аудиту (внутрішніх контролерів) ПСІ С4.32. Повноваження, права і обов'язки внутрішніх аудиторів та інших внутрішніх контролерів С4.33. Вимоги до розкриття інформації, що перевіряється внутрішніми аудиторами С4.34. Методи налагодження ефективної	С4.У1. Забезпечувати своєчасне надання необхідної документації та пояснень внутрішнім аудиторам С4.У2. Координувати процес збору, перевірки та узгодження облікових даних, які надаються внутрішнім аудиторам С4.У3. Аналізувати результати внутрішніх аудитів та інших внутрішніх перевірок та брати участь у розробці планів покращення облікових процесів С4.У4. Надавати пропозиції і брати участь	С4.К1. Взаємодіяти з внутрішніми аудиторами і іншими контролера в процесі внутрішнього аудиту, обговорення його результатів і впровадження пропозицій з покращення діяльності ПСІ, обліково-аналітичної системи, управлінських інформаційних систем тощо С4.К2. Взаємодіяти з керівництвом ПСІ та ТКННП щодо висновків та рекомендацій внутрішніх аудиторів та інших контролерів	С4.В1. Самостійно організовувати своєчасний підбір, узагальнення, систематизацію і надання необхідної інформації для внутрішніх аудитів та інших внутрішніх перевірок С4.В2. Самостійно організовувати підготовку довідок і звітів для внутрішніх аудиторів з аналізом, розшифруванням і поясненням необхідних показників діяльності ПСІ С4.В3. Самостійно	

		професійної комунікації	у визначенні областей для покращення на основі висновків внутрішніх аудиторів та інших контролерів С4.У5. Координувати впровадження зміни у внутрішні процеси обліку на основі висновків внутрішніх аудиторів і контролерів		координувати впровадження змін у процеси бухгалтерського обліку на основі висновків внутрішніх аудиторів та інших контролерів
С5. Здатність виконувати окремі дії під час проведення внутрішніх перевірок та виконувати рекомендації внутрішніх аудиторів чи інших контролерів для покращення облікових і контрольних процесів	Г7.31. Вимоги міжнародних стандартів внутрішнього аудиту та внутрішнього контролю С5.31. Законодавчі норми та регуляторні вимоги щодо внутрішнього аудиту та фінансового контролю в ПСІ С4.32. Повноваження, права і обов'язки внутрішніх аудиторів та інших внутрішніх контролерів С5.32. Методичні прийоми, що застосовуються в системі внутрішнього аудиту С5.33. Види аудиторських процедур, що застосовуються у внутрішньому аудиті	С4.У2. Координувати процес збору, перевірки та узгодження облікових даних, які надаються внутрішнім аудиторам С5.У1. Надавати чіткі і зрозумілі усні і письмові пояснення на запитання внутрішніх аудиторів та інших внутрішніх контролерів С4.У3. Аналізувати результати внутрішніх аудитів та інших перевірок та брати участь у розробці планів покращення облікових процесів С4.У4. Надавати пропозиції і брати участь у визначенні областей для покращення на основі висновків внутрішніх	С4.К1. Взаємодіяти з внутрішніми аудитором і іншими контролера в процесі внутрішнього аудиту, обговорення його результатів і впровадження пропозицій з покращення діяльності ПСІ, обліково-аналітичної системи, управлінських інформаційних систем тощо С4.К2. Взаємодіяти з керівництвом ПСІ та ТКННП щодо висновків та рекомендацій внутрішніх аудиторів та інших контролерів	С5.В1. Самостійно і відповідально надавати чіткі і зрозумілі усні і письмові пояснення на запитання внутрішніх аудиторів та інших внутрішніх контролерів С5.В2. Самостійно обговорювати результати внутрішнього аудиту, виявлені порушення або невідповідності С5.В3. Самостійно надавати пропозиції і брати участь у визначенні областей для покращення діяльності ПСІ, С5.В4. Самостійно і відповідально забезпечувати виконання рекомендацій внутрішніх аудиторів чи інших внутрішніх контролерів	

		C5.34. Види фінансових порушень та помилок у бухгалтерському обліку, методи їх виявлення та усунення Г7.35. Процедури перевірки відповідності господарських операцій внутрішнім політикам та зовнішнім законодавчим та нормативним вимогам	аудиторів та інших контролерів C5.У2. Забезпечувати виконання рекомендацій внутрішніх аудиторів чи інших внутрішніх контролерів для покращення облікових і контрольних процесів ПСІ		
С6. Здатність організовувати регулярні перевірки стану бухгалтерського обліку у відокремлених підрозділах ПСІ	A1.31. Законодавче та нормативне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності, оподаткування та корпоративного управління A3.33. Основи внутрішнього контролю та його роль у забезпеченні прозорості та достовірності облікової інформації A5.32. Законодавчі та нормативні вимоги щодо організації бухгалтерського обліку у відокремлених підрозділах A5.34. Вимоги до документообороту та внутрішнього контролю у відокремлених	A5.У5. Налагоджувати ефективну взаємодію між головною бухгалтерською службою ПСІ та бухгалтерськими службами відокремлених підрозділів A7.У10. Здійснювати контроль за веденням бухгалтерського обліку як на ПСІ, так і у відокремлених підрозділах C6.У1. Розробляти внутрішні регламенти та рекомендації для організації контролю у відокремлених підрозділах C6.У2. Організовувати та проводити регулярні перевірки стану бухгалтерського обліку у	C6.К1. Взаємодіяти з керівництвом ПСІ щодо організації і проведення перевірок стану бухгалтерського обліку у відокремлених підрозділах ПСІ C6.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб відокремлених підрозділів ПСІ щодо організації і проведення перевірок стану бухгалтерського обліку в них C6.К3. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ для їх залучення до організації і проведення перевірок стану бухгалтерського обліку у	A8.В1. Самостійно здійснювати контроль за веденням бухгалтерського обліку як на ПСІ, так і у відокремлених підрозділах C6.В1. Самостійно організовувати періодичні внутрішні перевірки стану обліку у відокремлених підрозділах для виявлення помилок і порушень в облікових процесах C6.В2. Самостійно налагоджувати процес забезпечення узгодження облікових даних між головним офісом і підрозділами	

		підрозділах С6.31. Види та методи оцінки бухгалтерських ризиків у відокремлених підрозділах С6.32. Порядок взаємодії головного офісу ПСІ з бухгалтерськими службами відокремлених підрозділів	відокремлених підрозділах Б6.У8. Виявляти та усувати невідповідності в облікових даних між головним офісом і підрозділами С6.У3. Виконувати оцінку ефективності бухгалтерських процесів у відокремлених підрозділах та пропонувати рішення	відокремлених підрозділах	
Т. Організація взаємодії з аудиторським комітетом ПСІ та зовнішніми аудиторами з питань проведення аудиту фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) ПСІ	Т1. Здатність взаємодіяти з аудиторським комітетом ПСІ, забезпечувати підготовку та надання інформації про стан бухгалтерського обліку та важливі питання фінансової звітності, а також координувати роботу з аудиторським комітетом з питань, що стосуються підготовки до зовнішнього аудиту	Т1.31. Регуляторні вимоги щодо діяльності аудиторських комітетів Т1.32. Принципи та вимоги корпоративного управління щодо діяльності з аудиторського комітету Т1.33. Законодавчі вимоги щодо проведення обов'язкового аудиту фінансової звітності Т1.34. Загальне розуміння МСА та сутності зовнішнього аудиту Т1.35. Організація проведення зовнішнього аудиту та роль аудиторського комітету в цьому процесі Т1.36. Характер взаємодії	Т1.У1. Аналізувати запити аудиторського комітету та надавати обґрунтовані відповіді й інформацію у відповідності до регламентованих процедур Т1.У2. Забезпечувати підготовку та надання аудиторському комітету інформації про стан бухгалтерського обліку та важливі питання фінансової звітності Т1.У3. Координувати з аудиторським комітетом процес підготовки ПСІ до зовнішнього аудиту та призначення зовнішнього аудитора	Т1.К1. Взаємодіяти з аудиторським комітетом з надання інформації про стан бухгалтерського обліку, процес підготовки і подання фінансової звітності, виявлених ризиків та інших питань Т1.К2. Взаємодіяти з аудиторським комітетом щодо здійснення ним нагляду за проведенням аудитів фінансової звітності ПСІ Т1.К3. Взаємодіяти з аудиторським комітетом у процесі підготовки і подання (оприлюднення) фінансової звітності	Т1.В1. Самостійно здійснювати взаємодію з аудиторським комітетом для надання інформації про стан бухгалтерського обліку, процес підготовки і подання фінансової звітності ПСІ, виявлених ризиків та інших питань Т1.В2. Самостійно і своєчасно здійснювати координацію робіт з аудиторським комітетом для підготовки ПСІ до зовнішнього аудиту Т1.В3. Самостійно забезпечувати впровадження рекомендацій аудиторського комітету в діяльність

		аудиторського комітету з бухгалтерськими службами Г3.33. Методи комунікації щодо фінансової інформації з різними зацікавленими сторонами, включаючи способи ділового листування	T1.У4. Розробляти пропозиції щодо вдосконалення фінансового контролю на основі обговорень з аудиторським комітетом		бухгалтерських служб
T2. Здатність організовувати та забезпечувати належну взаємодію із зовнішніми аудиторами, включаючи надання доступу до фінансової та іншої звітності, документів, інформації та персоналу, необхідного для проведення аудиту, відповідати на їх запити, обговорювати з ними важливі питання та результати аудиту	T1.33. Законодавчі вимоги щодо проведення обов'язкового аудиту фінансової звітності T1.34. Загальне розуміння МСА та сутності зовнішнього аудиту фінансової звітності T2.31. Умови проведення зовнішнього аудиту фінансової звітності та порядок їх узгодження з аудитором. T2.32. Види аудиторських процедур та способи їх виконання T2.33. Політики конфіденційності та порядок розкриття інформації аудиторам T2.34. Вимоги до організації доступу зовнішніх аудиторів до фінансових даних	T2.У1. Організовувати комунікацію між бухгалтерськими службами та зовнішніми аудиторами T2.У2. Забезпечувати аудиторам безпечний доступ до фінансової документації та інформаційних систем T2.У3. Надавати пояснення та запевнення на запити аудиторів T2.У4. Забезпечувати достовірність і прозорість даних, що надаються аудиторам T2.У5. Контролювати своєчасність надання всієї необхідної документації для аудиту T2.У6. Організовувати зустрічі з керівництвом ПСІ для обговорення	T2.К1. Взаємодіяти із зовнішніми аудиторами під час проведення зовнішнього аудиту фінансової звітності T2.К2. Взаємодіяти з зовнішніми аудиторами при організації і проведенні інвентаризацій в процесі проведення зовнішнього аудиту ПСІ T2.К3. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом з питань організації підготовки до зовнішнього аудиту фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) ПСІ і його проведення T2.К4. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб	T2.В1. Відповідально планувати заходи з підготовки до зовнішнього аудиту, включаючи збір необхідної документації та координацію роботи із зовнішніми аудиторами T2.В2. Самостійно і відповідально організовувати роботу з зовнішніми аудиторами, включаючи підготовку необхідної документації та забезпечення доступу до облікових даних T2.В3. Відповідально організовувати своєчасну і якісну підготовку відповідей на запити зовнішніх аудиторів T2.В3. Самостійно надавати необхідні пояснення зовнішнім	

		T2.35. Вимоги МСА та регуляторні вимоги щодо змісту та формату звітів за результатами обов'язкового аудиту фінансової звітності ПСІ T2.36. Вимоги чинних нормативно-правових актів до змісту та формату інших підсумкових документів за результатами надання аудиторських послуг зовнішніми аудиторами	висновків аудиторів та наданих ними рекомендацій T2.У7. Аналізувати зміст звіту незалежного аудитора щодо фінансової звітності T2.У8. Аналізувати зміст і формат інших підсумкових документів за результатами надання аудиторських послуг зовнішніми аудиторами	стосовно підготовки до зовнішнього аудиту T2.К5. Взаємодіяти з співробітниками інших підрозділів ПСІ стосовно підготовки до зовнішнього аудиту	аудиторам під час проведення аудиту T2.В4. Самостійно аналізувати зміст звіту незалежного аудитора T2.В5. Самостійно і відповідально брати участь в узгодженні формулювань звіту незалежного аудитора за результатами обов'язкового аудиту
T3. Здатність виправляти помилки та коригувати фінансову звітність та інші звіти ПСІ за результатами зовнішнього аудиту, виконувати рекомендації зовнішніх аудиторів щодо покращення процесів фінансового обліку та звітності, а також здійснювати моніторинг виконання коригувальних заходів	T1.34. Загальне розуміння МСА та сутності зовнішнього аудиту фінансової звітності T3.31. Порядок виправлення помилок та коригування фінансової звітності за результатами зовнішнього аудиту И4.32. Ретроспективний і перспективний підходи до виправлення помилок та інших коригувань у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності T3.32. Порядок внесення виправлень в інші звіти ПСІ за результатами зовнішнього аудиту T3.33. Процес реалізації	T3.У1. Виправляти та коригувати фінансову звітність за результатами зовнішнього аудиту T3.У2. Виправляти та коригувати інші звіти за результатами зовнішнього аудиту T3.У3. Розробляти план дій з реалізації рекомендацій зовнішніх аудиторів щодо покращення процесів внутрішнього контролю, бухгалтерського обліку та фінансового звітування і організовувати його виконання. T3.У4. Готувати звіти щодо виконання	T3.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом щодо внесення виправлень у фінансову звітність T3.К2. Взаємодіяти з представниками аудиторського комітету в частині обговорення результатів аудиту T3.К3. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб щодо внесення виправлень у фінансову звітність та інші звіти ПСІ за результатами зовнішнього аудиту і впровадження рекомендацій зовнішніх	T3.В1. Самостійно вносити виправлення у фінансову звітність ПСІ за результатами зовнішнього аудиту T3.В2. Самостійно вносити виправлення у іншу звітність ПСІ T3.В3. Самостійно розробляти план дій і для забезпечення виконання рекомендацій зовнішніх аудиторів T3.В4. Самостійно здійснювати моніторинг реалізації коригувальних заходів за результатами впровадження рекомендацій зовнішніх аудиторів	

		рекомендацій зовнішніх аудиторів щодо покращення процесів внутрішнього контролю, бухгалтерського обліку та фінансового звітування	рекомендацій аудиторів для керівництва ПСІ, аудиторського комітету та ТКННП	аудиторів	
У. Забезпечення дотримання етичних принципів професійного бухгалтера	У1. Здатність виконувати дії з розробки та впровадження внутрішніх політик і процедур, що регламентують застосування етичних принципів в у професійній діяльності співробітниками бухгалтерських служб ПСІ	У1.31. Сутність професійної етики та етичних вимог, основоположні принципи етики професійних бухгалтерів У1.32. Взаємозв'язок етики і права, в тому числі законів, правил та суспільних інтересів У1.33. Склад можливих загроз дотриманню основоположних принципів етики і перелік обставин, за яких вони можуть виникнути під час виконання службових обов'язків професійного бухгалтера У1.34. Наслідки неетичної поведінки для професійного бухгалтера, суб'єкта господарювання, професії і громадськості	У1.У1. Застосовувати основоположні принципи етики у професійній діяльності бухгалтера У1.У2. Ідентифікувати і оцінювати потенційні загрози дотриманню основоположних принципів етики та обставини, за яких вони можуть виникнути під час виконання службових обов'язків професійного бухгалтера У1.У3. Розробляти та впроваджувати внутрішні політики і процедури щодо дотримання основоположних принципів етики у професійній діяльності бухгалтера	У1.К1. Взаємодіяти з керівництвом ПСІ стосовно розробки та впровадження внутрішніх політик і процедур щодо застосування етичних принципів у діяльності бухгалтера У1.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб стосовно впровадження і застосування внутрішніх політик і процедур, щодо застосування етичних принципів у професійній діяльності	У1.В1. Самостійно застосовувати етичні принципи і вимоги У1.В2. Самостійно ідентифікувати потенційні загрози порушення етики та обставини їх виникнення У1.В3. Самостійно оцінювати загрози порушення принципів етики У1.В4. Самостійно здійснювати розробку та впровадження внутрішніх політик і процедур, що регламентують етичні вимоги для співробітників бухгалтерських служб
	У2. Здатність проводити регулярний моніторинг і	У2.31. Порядок проведення моніторингу і перевірки дотримання	У2.У1. Проводити моніторинг і перевіряти дотримання етичних вимог співробітниками	У2.К1. Повідомляти інформацію керівництву ПСІ стосовно фактів порушення етики під час	У2.В1. Самостійно виконувати дії з проведення моніторингу і перевірки дотримання

	перевірку дотримання співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів етичних принципів	основоположних принципів етики У1.31. Сутність професійної етики та етичних вимог, основоположні принципи етики професійних бухгалтерів У1.33. Склад можливих загроз дотриманню основоположних принципів етики і перелік обставин, за яких вони можуть виникнути під час виконання службових обов'язків професійного бухгалтера У1.34. Наслідки неетичної поведінки для професійного бухгалтера, суб'єкта господарювання, професії і громадськості	бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів У1.У1. Застосовувати основоположні принципи етики у професійній діяльності бухгалтера У1.У2. Ідентифікувати і оцінювати потенційні загрози дотриманню основоположних принципів етики та обставини, за яких вони можуть виникнути під час виконання службових обов'язків професійного бухгалтера	виконання службових обов'язків співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його підрозділів У2.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів стосовно контролю дотримання етичних принципів	етичних вимог співробітниками бухгалтерських служб ПСІ та його підрозділів У2.В2. Самостійно оцінювати наслідки порушень професійної етики співробітників бухгалтерських служб У1.В1. Самостійно застосовувати етичні принципи і вимоги У1.В2. Самостійно ідентифікувати та оцінювати потенційні загрози порушення етики та обставини їх виникнення
	У3. Здатність запобігати конфлікту інтересів виявляти і уникати упередженості у діяльності співробітників бухгалтерських служб, розглядати ситуації, що можуть створювати загрози дотриманню	У3.31. Поняття конфлікту інтересів у професійній діяльності бухгалтера А4.36. Принципи розподілу повноважень для запобігання конфлікту інтересів та зловживань У3.32. Способи запобігання і заходи у відповідь при виникненні конфлікту інтересів у	У3.У1. Створювати умови для виявлення можливих конфліктів інтересів у професійній діяльності бухгалтера У3.У2. Виявляти можливі конфлікти інтересів у діяльності співробітників бухгалтерських служб ПСІ та його підрозділів У3.У3. Розробляти і застосовувати заходи для	У3.К1. Взаємодіяти з керівництвом ПСІ стосовно виявлення конфліктів інтересів у діяльності бухгалтерських служб У3.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб стосовно виявлення конфліктів інтересів та їх усунення	У3.В1. Самостійно створювати умови для виявлення можливих конфліктів інтересів У3.В2. Самостійно виявляти можливі конфлікти інтересів у діяльності співробітників бухгалтерських служб У3.В3. Самостійно розробляти і застосовувати заходи для

	етичних принципів та вживати заходи для їх запобігання чи усунення. дотримуватися конфіденційності професійної інформації	професійній діяльності бухгалтера У1.33. Склад можливих загроз дотриманню основоположних принципів етики і перелік обставин, за яких вони можуть виникнути під час виконання службових обов'язків професійного бухгалтера У3.33. Перелік застережних заходів для зменшення або усунення загроз дотриманню основоположних принципів етики У3.34. Види конфіденційної інформації у професійній діяльності бухгалтера К5.31. Законодавчі та нормативні вимоги України щодо захисту облікової інформації, включаючи законодавство про захист персональних даних У3.35. Відповідальність за неправомірне використання конфіденційної інформації та персональних даних	запобігання чи усунення конфліктів інтересів у діяльності бухгалтерських служб У3.У4. Розрізняти конфіденційну і іншу інформацію У3.У5. Ідентифікувати загрози витоку конфіденційної інформації У3.У6. Вживати заходи для дотримання власної конфіденційності і конфіденційності підлеглих працівників	У3.К3. Інформувати власника (власників) і керівництво про загрози витоку конфіденційної інформації	запобігання чи усунення конфліктів інтересів У3.В4. Самостійно відповідно до вимог законодавства ідентифікувати конфіденційну інформацію У3.В5. Самостійно використовувати заходи для дотримання конфіденційності У3.В6. Самостійно відповідати за неправомірне використання конфіденційної інформації
--	--	---	---	---	---

Ф. Реалізація безперервного професійного розвитку	Ф1. Здатність аналізувати потреби у професійному розвитку, визначати необхідні знання та навички, складати і впроваджувати план професійного розвитку для співробітників бухгалтерських служб ПСІ	Ф1.31. Вимоги до безперервного професійного розвитку з боку професійних організацій бухгалтерів Ф1.32. Форми безперервного професійного навчання бухгалтерів Ф1.33. Види заходів професійного навчання бухгалтерів Ф1.34. Склад і вимоги міжнародних і вітчизняних зовнішніх сертифікаційних програм професійних бухгалтерів	Ф1.У1. Визначати потреби власного професійного розвитку Ф1.У2. Визначати необхідні знання та навички, для працівників бухгалтерських служб ПСІ та його відокремлених підрозділів Ф1.У3. Аналізувати потреби у професійному розвитку працівників бухгалтерських служб ПСІ та його підрозділів Ф1.У4. Аналізувати та оцінювати кадрові потреби в професійно кваліфікованих і вмотивованих співробітниках бухгалтерських служб ПСІ та його підрозділів	Ф1.К1. Взаємодіяти з ТКННП і керівництвом ПСІ щодо визначення потреб і участі у заходах з професійного розвитку працівників бухгалтерських служб Ф1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерських служб щодо визначення їх потреб у професійному розвитку	Ф1.В1. Самостійно визначати потреби власного професійного розвитку Ф1.В2. Самостійно визначати необхідні знання та навички для ефективної роботи бухгалтерської служби Ф1.В3. Самостійно обирати форми і реалізовувати власний безперервний професійний розвиток Ф1.В4. Самостійно аналізувати потреби у професійному розвитку працівників бухгалтерських
	Ф2. Здатність організовувати особистий безперервний професійний розвиток шляхом участі у заходах професійного навчання і зовнішніх сертифікаційних	Ф1.31. Вимоги до безперервного професійного розвитку з боку професійних організацій бухгалтерів Ф1.32. Форми та види безперервного професійного розвитку бухгалтерів Ф1.33. Склад і вимоги сертифікаційних програм	Ф2.У1. Демонструвати прихильність до особистого безперервного професійного розвитку протягом життя Ф2.У2. Обирати форми, брати участь у заходах безперервного професійного навчання з метою забезпечення власного професійного	Ф2.К1. Взаємодіяти з професійною спільнотою задля підвищення особистого професійного рівня Ф2.К2. Взаємодіяти з особами, що надають послуги з професійного навчання	Ф2.В1. Самостійно визначати потреби професійного розвитку Ф2.В2. Самостійно обирати форми безперервного професійного розвитку Ф2.В3. Самостійно ефективно управляти часом і ресурсами для досягнення цілей

	програмах професійних бухгалтерів	професійних бухгалтерів Ф1.34. Склад і вимоги міжнародних і вітчизняних зовнішніх сертифікаційних програм професійних бухгалтерів	розвитку		професійного розвитку
	Ф3. Здатність створювати умови для підвищення професійного рівня співробітників бухгалтерських служб, їх участі у сертифікаційних програмах професійних бухгалтерів забезпечення нормативними матеріалами	Ф1.31. Вимоги до безперервного професійного розвитку з боку професійних організацій бухгалтерів Ф1.32. Форми та види безперервного професійного розвитку бухгалтерів Ф1.33. Склад і вимоги сертифікаційних програм професійних бухгалтерів	Ф3.У1. Створювати умови для участі у зовнішніх заходах професійного розвитку працівників бухгалтерських служб Ф3.У2. Організовувати і забезпечувати безперервний доступ працівників бухгалтерських служб до нормативних, методичних матеріалів професійного спрямування	Ф3.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерських служб щодо організації їх професійного розвитку Ф3.К2. Взаємодіяти з особами, що надають послуги з безперервного професійного навчання	Ф3.В1. Самостійно організовувати і проводити внутрішні заходи професійного розвитку для працівників бухгалтерських служб Ф3.В2. Самостійно за підтримки керівництва створювати умови для участі працівників у заходах професійного розвитку

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 15 липня 2025 року № 2.3/9/85.

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 № 14 від 09 липня 2025 року (відповідно до протоколу засідання Агентства № 37 (231) від 09 липня 2025 року), про дотримання під час підготовки проекту професійного стандарту «Головний бухгалтер підприємства, що становить суспільний інтерес» 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 19 червня 2025 року № 96-п щодо погодження проекту професійного стандарту «Головний бухгалтер підприємства, що становить суспільний інтерес».

VIII. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру професійних стандартів.

XI. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту.

31 липня 2030 року.