

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Ради Громадської організації
«Федерація аудиторів, бухгалтерів і
фінансистів АПК України» від
24 липня 2025 року № 7/1

Професійний стандарт

ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР АГРОПРОМИСЛОВОГО ПІДПРИЄМСТВА

(дата внесення до Реєстру кваліфікацій)

Професійний стандарт розроблено та затверджено згідно з вимогами статті 4² Кодексу законів про працю України на підставі:

висновку Національного агентства кваліфікацій, схваленого рішенням Агентства № 4 від 21 липня 2025 року (відповідно до протоколу засідання Агентства № 39 (233) від 21 липня 2025 року), про дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту «Головний бухгалтер агропромислового підприємства» вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 373 (зі змінами);

висновку Професійної спілки працівників агропромислового комплексу України від 24 червня 2025 року № 03/109 щодо погодження проєкту професійного стандарту «Головний бухгалтер агропромислового підприємства».

I. Назва професійного стандарту

Головний бухгалтер агропромислового підприємства.

II. Загальні відомості про професійний стандарт

1. Мета діяльності за професією

Забезпечення та належна організація ведення обліку, аналізу, контролю та формування фінансової й нефінансової звітності агропромислового підприємства в умовах трансформації управлінських запитів ключових стейкхолдерів, невизначеності, забезпечення конкурентоспроможності, економічної безпеки, інвестиційної привабливості та капіталізації активів АПК.

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	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 агропромислового підприємства.

5. Назви типових посад (за потреби)

Головний бухгалтер;

Начальник управління – головний бухгалтер;

Начальник відділу – головний бухгалтер;

Начальник сектору – головний бухгалтер;

Завідувач відділу – головний бухгалтер;

Завідувач сектору – головний бухгалтер;

Фінансовий директор.

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

Головний бухгалтер агропромислового підприємства, 7 рівень НРК.

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

– документ (диплом, сертифікат, свідоцтво тощо) про присвоєння/підтвердження професійної або часткової професійної кваліфікації «Головний бухгалтер агропромислового підприємства», виданий суб'єктом уповноваженим законодавством;

– документ (диплом, сертифікат, свідоцтво тощо) про визнання професійної або часткової професійної кваліфікації «Головний бухгалтер агропромислового підприємства» (щодо професійних кваліфікацій, здобутих у інших країнах);

– диплом магістра із записом про підтвердження відповідної професійної кваліфікації.

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 агропромислового підприємства	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти за спеціальністю «Облік і оподаткування» в ЗВО, атестованих МОН за науковими напрямками «Аграрні науки та ветеринарія» та «Суспільні науки» (до 2025 р.) чи «Аграрно-ветеринарним» і «Суспільним» напрямками (із 2025 р.); Стаж роботи на агропромислових підприємствах у сфері бухгалтерського обліку, фінансів, економіки за спеціальністю не менше 2 років. <i>Або</i> Присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації «Бухгалтер агропромислового підприємства» уповноваженим законодавством суб'єктом; Стаж роботи на агропромислових підприємствах у сфері бухгалтерського обліку, фінансів, економіки не менше 2 років.	

	<i>Або</i> Другий (магістерський) рівень вищої освіти за спеціальністю «Облік і оподаткування» в ЗВО, атестованих МОН за науковими напрямами «Аграрні науки та ветеринарія» та «Суспільні науки» (до 2025 р.) чи «Аграрно-ветеринарним» і «Суспільним» напрямами (із 2025 р.).
--	--

2. Професійний розвиток

1) з присвоєнням наступної професійної кваліфікації – не передбачено;

2) без присвоєння наступної професійної кваліфікації:

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

б) для підтвердження наявної професійної кваліфікації.

IV. Аббревіатури, скорочення

НП(С)БО – Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку

МСФЗ – Міжнародний стандарт фінансової звітності

АПК – агропромисловий комплекс

GRI – Глобальна ініціатива звітності (Global Reporting Initiative)

SASB – Рада зі стандартів сталого розвитку (Sustainability Accounting Standards Board)

AI – штучний інтелект (Artificial Intelligence)

ERP-система – система планування ресурсів підприємства (Enterprise Resource Planning System)

ERM – процес управління фінансовими ризиками підприємства (Enterprise Risk Management))

COSO – модель управління ризиками COSO

ISO – Міжнародна організація зі стандартизації

BI системи - збирання, зберігання і аналіз даних що утворюються при діяльності організації (Business intelligence)

ESG – набір стандартів екологічного, соціального та корпоративного управління, що характеризують зусилля компанії заради сталого розвитку.

CRM – система управління взаємовідносинами з клієнтами (Customer Relationship Management)

HRM – система управління персоналом (Human Resources Management)

OCDE – Організація економічного співробітництва та розвитку (Organisation for Economic Co-operation and Development)

ЗВО - Заклад вищої освіти

МОН - Міністерство освіти і науки України

V. Опис трудових функцій.

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння (навички)	Комунікація	Відповідальність і автономія
А. Організація облікового процесу в системі нормативно-правового забезпечення та запитів управління агропромисловим підприємством	А1. Здатність визначати специфіку інформаційних потоків, господарських операцій та бізнес-процесів агропромислового підприємства	А1.31. Передумови та значення організації обліку в умовах невизначеності умов функціонування аграрних підприємств А1.32. Основні бізнес-процеси в агропромислових підприємствах та їх характеристика А1.33. Галузева специфіка агропромислового виробництва та напрями її впливу на технологію облікового процесу А1.34. Основи організації агропромислового виробництва А1.35. Специфіка виробничих циклів у рослинництві та тваринництві А1.36. Принципи побудови	А1.У1. Аналізувати особливості реалізації господарських операцій в АПК та їх вплив на технологію облікового процесу А1.У2. Ідентифікувати ключові бізнес-процеси у структурі агропідприємства А1.У3. Визначати джерела формування та використання інформації в обліковій системі агропромислового підприємства А1.У4. Моделювати інформаційні потоки між підрозділами А1.У5. Здійснювати логічний аналіз пов'язаних господарських операцій на різних стадіях обліку А1.У6. Визначати критичні точки втрат	А1.К1. Взаємодіяти з керівництвом агропромислового підприємства щодо організації облікового процесу А1.К2. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу агропромислового підприємства з питань організації облікового процесу А1.К3. Взаємодіяти з персоналом структурних підрозділів (бригад, цехів, ферм, допоміжних чи підсобних виробництв) агропромислового	А1.В1. Самостійно визначати вплив галузових особливостей на технологію облікового процесу підприємств А1.В2. Самостійно моделювати інформаційні потоки між підрозділами А1.В3. Самостійно визначати критичні точки втрат інформації в бізнес-процесах А1.В4. Самостійно розробляти рекомендації щодо вдосконалення бізнес-процесів на основі облікових даних

		інформаційної системи підприємства A1.37. Етапи та структура операційного циклу агропідприємства A1.38. Фактори, що визначають специфіку інформаційних потоків агропромислових підприємств A1.39. Інформаційні потреби користувачів (стейкхолдерів) для прийняття рішень A1.310. Правила та норми професійного мовлення для ефективного усного й письмового ділового спілкування українською мовою	інформації в бізнес-процесах A1.У7. Використовувати інструменти цифрового обліку для автоматизації інформаційних потоків A1.У8. Інтерпретувати результати моніторингу господарських процесів для ухвалення управлінських рішень A1.У9. Визначати вплив зовнішніх чинників на облікову інформацію та управління бізнес-процесами агропромислового підприємства A1.У10. Розробляти рекомендації щодо вдосконалення бізнес-процесів на основі облікових даних	підприємства з питань організації та налагодження облікового процесу A1.К3. Взаємодіяти з іншими підрозділами агропромислового підприємства з питань організації облікового процесу та ефективної комунікації в межах повноважень A1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	
	A2. Здатність формувати на агропромисловому підприємстві цілісну	A2.31. Зміст основних нормативно-правових актів у сфері обліку та звітності	A2.У1. Формувати концепцію організації обліку відповідно до	A1.К1. Взаємодіяти з керівництвом агропромислового	A2.В1. Самостійно визначати обґрунтовану модель організації обліку

	систему організації обліку та забезпечувати дотримання встановлених єдиних методологічних засад обліку й звітності в умовах запитів управління	агропромислового підприємства A2.32. Сутність, мету та завдання організації бухгалтерського обліку як невід'ємної складової інформаційного забезпечення управління A2.33. Принципи організації обліку A2.34. Об'єкти організації обліку A2.35. Технологічні та структурні аспекти організації обліку A2.36. Елементи методу організації обліку	стратегічних завдань підприємства A2.У2. Визначати обґрунтовану модель організації обліку залежно від виду діяльності та розміру агропромислового підприємства A2.У3. Дотримуватися під час організації обліку на агропромисловому підприємстві встановлених єдиних методологічних засад обліку й звітності в умовах запитів управління A2.У4. Узгоджувати форми й методи обліку з потребами зовнішньої та внутрішньої звітності A2.У5. Здійснювати методичне забезпечення бухгалтерського обліку на підприємстві A2.У6. Організовувати облік з використанням сучасних ІТ-рішень (ERP-системи,	підприємства щодо організації облікового процесу A1.К2. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу агропромислового підприємства з питань організації облікового процесу A1.К3. Взаємодіяти з іншими підрозділами агропромислового підприємства з питань організації облікового процесу та ефективної комунікації в межах повноважень A1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та	залежно від виду діяльності та розміру агропромислового підприємства A2.В2. Самостійно здійснювати методичне забезпечення бухгалтерського обліку на підприємстві A2.В3. Самостійно налагоджувати обліковий процес із використанням сучасних ІТ-рішень
--	---	---	---	--	--

			електронний документообіг, хмарні сервіси, ВІ-аналітика, інструменти штучного інтелекту)	зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	
	А3. Здатність розробляти локальні регламенти, положення і процедури ведення бухгалтерського обліку	А2.31. Зміст основних нормативно-правових актів у сфері обліку та звітності агропромислового підприємства А3.31. Підходи до розробки внутрішніх нормативних документів у сфері обліку А3.32. Вимоги до оформлення внутрішніх документів з організації обліку А3.34. Інструменти опису бізнес-процесів в облікових регламентах А3.35. Порядок збору, реєстрації та узагальнення облікової інформації А3.36. Порядок затвердження і внесення змін до локальних	А3.У1. Створювати та впроваджувати внутрішні регламенти з організації облікового процесу А3.У2. Розробляти положення про облікову політику агропромислового підприємства А3.У3. Узгоджувати локальні регламенти із законодавством та галузевою специфікою підприємства А3.У4. Розробляти облікові процедури відповідно до вимог НП(С)БО, МСФЗ та інших нормативних вимог А3.У5. Інтегрувати вимоги до внутрішнього контролю в структуру регламентів А3.У6. Налаштовувати порядок	А3.К1. Взаємодіяти з керівництвом агропромислового підприємства щодо впровадження регламентів, положень і процедур ведення бухгалтерського обліку А3.К2. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу агропромислового підприємства з питань розробки локальних регламентів, положень і процедур ведення бухгалтерського обліку А1.К3. Взаємодіяти з	А3.В1. Самостійно розробляти та впроваджувати положення про облікову політику та інші організаційні регламенти агропромислового підприємства А3.В2. Самостійно розробляти облікові процедури відповідно до вимог НП(С)БО або МСФЗ А3.В3. Самостійно координувати затвердження регламентів та змін до них із керівництвом підприємства

		нормативних документів А1.310. Правила та норми професійного мовлення для ефективного усного й письмового ділового спілкування українською мовою	документообігу за галузевими операціями агропромислових підприємств А3.У7. Систематизувати облікові процедури для підвищення прозорості й ефективності облікового процесу А3.У8. Уточнювати повноваження та відповідальність працівників у рамках облікових процедур А3.У9. Координувати затвердження регламентів та змін до них із керівництвом підприємства	іншими підрозділами агропромислового підприємства з питань організації облікового процесу та ефективної комунікації в межах повноважень А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	
	А4. Здатність забезпечувати організаційний супровід збереження, раціонального та ефективного використання майна, трудових та фінансових ресурсів агропромислового виробництва	А4.31. Основи організації обліку майна, трудових і фінансових ресурсів А4.32. Методи оцінки ефективності використання ресурсів А4.33. Організаційні заходи проведення інвентаризації активів	А4.У1. Організовувати облік майна з урахуванням вимог його збереження та ефективного використання А4.У2. Контролювати наявність, рух і використання майна агропромислового підприємства	А4.К1. Взаємодіяти з керівництвом агропромислового підприємства щодо організаційного супроводу збереження майна, раціонального та ефективного	А4.В1. Самостійно організовувати облік майна з урахуванням вимог його збереження та ефективного використання А4.В2. Самостійно ініціювати заходи щодо оптимізації витрат і підвищення

		агропромислового підприємства A4.34. Вимоги до внутрішнього контролю збереження матеріальних цінностей A4.35. Особливості сезонного та циклічного використання майна в агросекторі A4.36. Законодавче регулювання трудових і матеріальних відносин	A4.У3. Організовувати та брати участь в інвентаризації майна, виявляти нестачі чи надлишки A4.У4. Розробляти заходи попередження втрат, крадіжок, псування майна A4.У5. Забезпечувати організацію внутрішнього контролю за використанням ресурсів A4.У6. Ініціювати заходи щодо оптимізації витрат і підвищення економічної ефективності ресурсів A4.У7. Контролювати дотримання правил матеріальної відповідальності персоналом підприємства	використання майна, трудових та фінансових ресурсів агропромислового виробництва A4.К2. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу (службою внутрішнього аудиту) агропромислового підприємства з питань збереження майна, раціонального та ефективного використання майна, трудових та фінансових ресурсів A4.К1. Взаємодіяти з персоналом структурних підрозділів (бригад, цехів, ферм, допоміжних чи підсобних виробництв)	економічної ефективності ресурсів A4.В3. Самостійно забезпечувати організацію внутрішнього контролю за використанням ресурсів
--	--	--	--	---	---

				агропромислового підприємства з питань збереження, раціонального та ефективного використання майна, трудових та фінансових ресурсів А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	
Б. Розробка, моделювання та впровадження облікової політики агропромислового підприємства	Б1. Здатність обирати оптимальну форму ведення бухгалтерського обліку з урахуванням галузевої специфіки підприємства та технології обробки облікової інформації	Б1.33. Галузеву специфіку агропромислового виробництва та напрями її впливу на технологію облікового процесу А2.31. Зміст основних нормативно-правових актів у сфері обліку та звітності	Б1.У1. Визначати та враховувати специфіку агропромислового виробництва та її вплив на технологію облікового процесу Б1.У2. Інтерпретувати положення законодавства щодо вибору форми бухгалтерського обліку	А1.К1. Взаємодіяти з керівництвом агропромислового підприємства щодо організації облікового процесу А1.К3. Взаємодіяти з іншими підрозділами	Б1.В1. Самостійно визначати особливості форми обліку з урахуванням організаційно-правової форми агропромислового підприємства Б1.В2. Самостійно розробляти локальні організаційні регламенти із

		агропромислового підприємства Б1.32. Вимоги до форм бухгалтерського обліку та технології облікового процесу та обробки облікової інформації Б1.33. Основні ознаки та функціональне призначення форм бухгалтерського обліку Б1.34. Сутність організації бухгалтерського обліку та технології облікового процесу за меморіально-ордерною, журнал-Головною, журнально-ордерною, діалогово-автоматизованою та спрощеною формами обліку Б1.35. Переваги, недоліки, методи оцінки доцільності використання окремих форм ведення бухгалтерського обліку Б1.36. Сучасні управлінські автоматизовані	на агропромисловому підприємстві Б1.У3. Аналізувати види сільськогосподарської діяльності для визначення оптимальної форми обліку Б1.У4. Визначати особливості форми обліку з урахуванням організаційно-правової форми агропромислового підприємства Б1.У5. Розробляти локальні організаційні регламенти із впровадження ефективної форми бухгалтерського обліку Б1.У6. Оцінювати переваги, недоліки та обмеження меморіально-ордерної, журнал-Головної, журнально-ордерної, діалогово-автоматизованої та спрощеної форм обліку Б1.У7. Адаптувати обрану форму обліку	агропромислового підприємства з питань організації облікового процесу та ефективної комунікації в межах повноважень Б1.К1. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу агропромислового підприємства щодо впровадження та використання обраної форми ведення бухгалтерського обліку А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках	впровадження ефективної форми бухгалтерського обліку Б1.В3. Самостійно адаптувати обрану форму обліку до змін у виробничому циклі або організаційній структурі підприємства Б1.В4. Самостійно . інтегрувати елементи фінансового, управлінського та податкового обліку відповідно до технології обробки облікової інформації за обраною формою
--	--	---	---	---	---

		системи бухгалтерського обліку та бухгалтерські програмні продукти для галузевих потреб агропромислових підприємств	до змін у виробничому циклі або організаційній структурі підприємства Б1.У8. Інтегрувати елементи фінансового, управлінського та податкового обліку відповідно до технології обробки облікової інформації за обраною формою Б1.У9. Налаштовувати управлінські автоматизовані системи бухгалтерського обліку агропромислових підприємств відповідно до обраної форми з використанням бухгалтерських програмних продуктів	професійної діяльності	
Б2. Здатність моделювати облікову політику агропромислового підприємства за відповідної форми обліку в умовах запитів менеджменту	Б2.31. Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку та фінансової звітності Б2.32. Сутність та значення облікової політики Б2.33. Характеристику	Б2.У1. Моделювати основні положення облікової політики відповідно до запитів менеджменту та вимог до складання звітності агропромислового підприємства	Б2.К1. Взаємодіяти із керівництвом агропромислового підприємства щодо моделювання облікової політики	Б2.В1. Самостійно моделювати основні положення облікової політики відповідно до запитів менеджменту та вимог до складання звітності агропромислового	

	та в контексті капіталізації і підвищення інвестиційної привабливості підприємств галузі АПК	складових та етапів облікової політики агропромислового підприємства Б2.34. Функції й методика моделювання облікової політики з огляду на запити менеджменту та в контексті капіталізації і підвищення інвестиційної привабливості підприємств галузі АПК Б2.35. Методологічний інструментарій моделювання та формування облікової політики на підготовчому, проміжному (робочому) та заключному етапах організації облікового процесу Б2.36. Порядок проектування, розроблення та затвердження розпорядчого документа щодо облікової політики	Б2.У2. Конкретизувати та застосовувати елементи методу бухгалтерського обліку, способи, прийоми та процедури під час моделювання облікової політики з врахуванням галузевої специфіки агропромислового підприємства Б2.У3. Узгоджувати цілі моделювання облікової політики із порядком (технологією) ведення обліку відповідно до обраної форми Б2.У4. Визначати та застосовувати методологічний інструментарій моделювання облікової політики (принципи, правила, методичні прийоми, способи і процедури) Б2.У5. Розробляти розпорядчий документ щодо облікової політики агропромислового	в умовах запитів менеджменту Б2.К2. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу агропромислового підприємства щодо впровадження та використання обраної форми ведення бухгалтерського обліку А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	підприємства та нести відповідальність за їх обґрунтованість Б2.В2. Самостійно моделювати облікову політику, орієнтовану на посилення капіталізації підприємства Б2.В3. Самостійно розв'язувати конкретні завдання, які постають перед підприємствами під час використання положень змодельованої облікової політики
--	--	---	---	--	--

		агропромислового підприємства Б2.37. Поняття та критерії суттєвості в бухгалтерському обліку і звітності А1.33. Галузеву специфіку агропромислового виробництва та напрями її впливу на технологію облікового процесу	підприємства Б2.У6. Моделювати облікову політику, орієнтовану на посилення капіталізації підприємства Б2.У7. Проектувати облікові процедури, що забезпечують прозоре розкриття інформації для потенційних інвесторів Б2.У8. Аналізувати взаємозв'язки між обліковими оцінками і ключовими показниками інвестиційної привабливості Б2.У9. Обґрунтовувати вибір політики оцінки активів, формування резервів у контексті довгострокових фінансових стратегій Б2.У10. Розв'язувати конкретні завдання, які постають перед підприємствами під час використання положень змодельованої		
--	--	--	---	--	--

			облікової політики		
	Б3. Здатність формувати системи реєстрів обліку, робочий план рахунків та оцінювати їх інформативність	Б3.31. Сутність та класифікація реєстрів бухгалтерського обліку. Б3.32. Види реєстрів бухгалтерського обліку та їх інформативність відповідно до форми обліку та технології облікового процесу Б3.33. Принципи та методологічні підходи до побудови реєстрів синтетичного та аналітичного обліку з метою формування звітності агропромислового підприємства Б3.34. Вимоги до побудови робочого плану рахунків, його структура та рівні деталізації Б3.35. Аналітичну структурування та оцінку інформативності робочого плану рахунків на запити менеджменту та особливості бізнес-	Б3.У1. Розробляти систему реєстрів бухгалтерського обліку відповідно до чинної форми обліку та запитів менеджменту агропромислового підприємства Б3.У2. Моделювати та розробляти робочий план рахунків з врахуванням галузевої специфіки агропромислового підприємства Б3.У3. Оцінювати інформативність системи реєстрів та структури робочого плану рахунків агропромислового підприємства Б3.У4. Визначати доцільність аналітичної структуризації робочого плану рахунків відповідно до запитів менеджменту та вимог до складання звітності Б3.У5. Розробляти	Б3.К1. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу агропромислового підприємства щодо використання системи реєстрів бухгалтерського обліку відповідно до чинної форми обліку Б3.К2. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу агропромислового підприємства щодо використання робочого плану рахунків Б3.К3. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу агропромислового підприємства	Б3.В1. Самостійно розробляти систему реєстрів бухгалтерського обліку відповідно до чинної форми обліку та запитів менеджменту агропромислового підприємства Б3.В2. Самостійно моделювати та розробляти робочий план рахунків, удосконалювати його структуру у відповідь на зміну запитів менеджменту та трансформацію бізнес-процесів агропромислового підприємства Б3.В3. Нести відповідальність за процес виправлення помилок у реєстрах бухгалтерського обліку та його коректність

		процесів агропромислового підприємства Б3.36. Способи виправлення помилок у регістрах бухгалтерського обліку та їх організаційний супровід А1.310. Правила та норми професійного мовлення для ефективного усного й письмового ділового спілкування українською мовою	напрями удосконалення та зміни структури робочого плану рахунків у відповідь на зміну запитів менеджменту та трансформацію бізнес-процесів агропромислового підприємства Б3.У6. Організовувати процес виправлення помилок у регістрах бухгалтерського обліку та контролювати його коректність	щодо виправлення помилок у регістрах бухгалтерського обліку А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	
Б4. Здатність контролювати, своєчасно переглядати та оптимізувати облікову політику на вимоги законодавчих змін чи трансформації управлінських запитів	Б4.31. Процедури формування, зміни та затвердження облікової політики підприємства Б4.32. Регламент облікових оцінок та методик їх зміни Б4.33. Методичні підходи до оптимізації облікової політики в умовах змін операційної, фінансової стратегії, сталого розвитку та цифрової	Б4.У1. Співставляти облікову політику з очікуваннями інвесторів, сільських громад, банківських установ та інших стейкхолдерів Б4.У2. Аналізувати зміни в законодавстві та управлінських цілях з метою перегляду положень облікової політики Б4.У3. Планувати оновлення або коригування облікової	Б4.К1. Взаємодіяти із керівництвом агропромислового підприємства щодо перегляду та оптимізації облікової політики на вимоги законодавчих змін чи трансформації управлінських запитів Б4.К1. Взаємодіяти з персоналом	Б4.В1. Самостійно оптимізувати структуру облікової політики для забезпечення її гнучкості та відповідності новим управлінським запитам Б4.В2. Нести відповідальність за достовірність показників обліку та звітності відповідно до змодельованої облікової політики	

		трансформації агропромислового підприємства Б4.34. Засоби моніторингу змін законодавства та оцінки їхнього впливу на облікову політику Б4.35. Ризики невідповідності облікової політики законодавчим та управлінським вимогам Б4.36. Підходи до побудови адаптивної облікової політики в агропромисловому виробництві	політики відповідно до змін бізнес-середовища Б4.У4. Оптимізувати структуру облікової політики для забезпечення її гнучкості та відповідності новим управлінським запитам Б4.У5. Оцінювати вплив облікових методів на фінансові результати та структуру балансу Б4.У6. Оцінювати вплив змін облікової політики на фінансову звітність і податкові наслідки Б4.У7. Адаптувати облікову політику до вимог зовнішнього фінансування, публічного звітування та аудиту Б4.У8. Розробляти нові підходи до облікових оцінок і методів відображення господарських операцій Б4.У9. Документувати	облікового підрозділу агропромислового підприємства щодо застосування, перегляду та оптимізації облікової політики А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	агропромислового підприємства Б4.В3. Самостійно оцінювати вплив змін облікової політики на фінансову звітність і податкові наслідки для підприємства Б4.В4. Самостійно проводити навчання для персоналу щодо оновлених облікових процедур Б4.В5. Самостійно впроваджувати принципи прозорості, сталості та достовірності звітності під час моделювання облікової політики агропромислового підприємства
--	--	---	--	---	---

			зміни в обліковій політиці у внутрішніх положеннях підприємства Б4.У10. Обґрунтовувати зміни у формах і методах обліку для затвердження менеджментом Б4.У11. Проводити навчання для персоналу щодо оновлених облікових процедур Б4.У12. Забезпечувати відповідність облікової політики принципам прозорості, сталості та достовірності звітності		
В. Організація формування та ефективного функціонування облікових підрозділів агропромислового підприємства	В1. Здатність формувати структуру облікового підрозділу агропромислового підприємства, визначення оптимальної чисельності та раціональний розподіл обов'язків працівників	А1.32. Основні бізнес-процеси в агропромислових підприємствах та їх характеристика А1.33. Галузеву специфіку агропромислового виробництва та напрями її впливу на технологію облікового процесу В1.31. Принципи	А1.У1. Аналізувати особливості реалізації господарських операцій в АПК та їх вплив на технологію облікового процесу А1.У2. Ідентифікувати ключові бізнес-процеси у структурі агропідприємства В1.У1. Формувати організаційну модель облікового підрозділу	В1.К1. Взаємодіяти із керівництвом агропромислового підприємства з питань формування та функціонування облікового підрозділу В1.К2. Взаємодіяти з персоналом	В1.В1. Самостійно обирати організаційну модель облікового підрозділу відповідно до потреб агропромислового підприємства В1.В2. Самостійно розподіляти функції між бухгалтерами за видами обліку В1.В3. Самостійно розраховувати

		побудови організаційної структури бухгалтерської служби B1.32. Функціональні ролі працівників бухгалтерії B1.33. Методики нормування праці в бухгалтерському обліку B1.34. Порядок взаємодії бухгалтерського підрозділу з іншими службами B1.35. Основи управління персоналом (мотивація, підбір кадрів, адаптація, оцінка ефективності) B1.36. Стандарти професійної етики, які регулюють поведінку облікових працівників B1.37. Вимоги до підзвітності, делегування повноважень та звітної ієрархії в бухгалтерській службі	відповідно до потреб агропромислового підприємства B1.U2. Розподіляти функції між бухгалтерами за видами обліку B1.U3. Визначати посадові обов'язки та зони відповідальності працівників бухгалтерської служби B1.U4. Розраховувати чисельність облікового персоналу з урахуванням обсягу документації та автоматизації B1.U5. Адаптувати структуру бухгалтерської служби до галузевої специфіки агропідприємства B1.U6. Організовувати координацію між обліковою службою та іншими підрозділами B1.U7. Визначати необхідні професійні вимоги до посадових осіб облікового підрозділу B1.U8. Закріплювати	облікового підрозділу агропромислового підприємства щодо формування структури, оптимальної чисельності, раціонального розподілу та визначення обов'язків працівників B1.K3. Взаємодіяти з кадровою службою (фахівцем з управління персоналом) агропромислового підприємства щодо оптимальної чисельності, раціонального розподілу та визначення обов'язків працівників облікового підрозділу B1.K3. Взаємодіяти з	чисельність облікового персоналу з урахуванням обсягу документації та автоматизації
--	--	--	---	--	--

			контрольні функції за працівниками на основі принципу розподілу повноважень В1.У9. Проводити аналіз навантаження та ефективності роботи бухгалтерського персоналу В1.У10. Дотримуватися принципів доброчесного та прозорого розподілу обов'язків В1.У11. Забезпечувати підзвітність у межах бухгалтерської служби	іншими підрозділами агропромислового підприємства з питань організації роботи облікового підрозділу та ефективної комунікації в межах повноважень А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	
	В2. Здатність розробляти та впроваджувати організаційні регламенти діяльності облікового підрозділу агропромислового підприємства	В2.31. Професійні кваліфікаційні характеристики посад працівників бухгалтерії В2.32. Принципи побудови системи внутрішнього регламентування діяльності облікового підрозділу	В2.У1. Розробляти положення про бухгалтерську службу, посадові інструкції, інші типи регламентів та положень В2.У2. Формулювати вимоги до змісту та структури внутрішніх регламентів В2.У3. Організовувати	В2.К1. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу агропромислового підприємства щодо дотримання організаційних регламентів його діяльності	В2.В1. Самостійно розробляти положення про бухгалтерську службу, посадові інструкції, інші типи регламентів та положень В2.В2. Самостійно систематизувати облікові процеси у вигляді описів

		B2.33. Види організаційно-розпорядчих документів (положення, накази, інструкції, регламенти) B2.34. Етапи впровадження регламентів: діагностика, проектування, апробація, затвердження, навчання персоналу B2.35. Методику формування та затвердження внутрішніх положень B2.36. Стандарти організації облікового процесу (ISO, НП(С)БО, МСФЗ, внутрішні політики та регламенти, вимоги аудиту і контролю комплаєнсу) B2.37. Вимоги до підпорядкування, делегування повноважень і підзвітності в підрозділі	погодження та впровадження внутрішніх регламентів B2.У4. Систематизувати облікові процеси у вигляді описів процедур, схем, алгоритмів B2.У5. Закріплювати повноваження за посадами відповідно до регламентованих функцій B2.У6. Розробляти регламенти міжфункціональної взаємодії облікової служби з іншими підрозділами B2.У7. Узгоджувати внутрішні регламенти з політиками підприємства та чинним законодавством B2.У8. Запроваджувати механізми контролю за дотриманням затверджених процедур	B2.К2. Взаємодіяти з іншими підрозділами агропромислового підприємства з питань організації роботи облікового підрозділу та ефективної комунікації в межах повноважень A1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	процедур, схем, алгоритмів B2.В3. Самостійно запроваджувати механізми контролю за дотриманням затверджених процедур B2.В4. Самостійно проводити інструктажі та забезпечувати методичний супровід з питань впроваджених організаційних регламентів діяльності облікового підрозділу агропромислового підприємства
--	--	--	---	---	---

		B1.34. Порядок взаємодії бухгалтерського підрозділу з іншими службами B2.38. Юридичні та управлінські аспекти внутрішніх документів на підприємстві B2.39. Інструменти моніторингу виконання регламентів і контролю дотримання процедур B2.310. Принципи адаптації регламентів до змін у діяльності підприємства чи законодавства A1.310. Правила та норми професійного мовлення для ефективного усного й письмового ділового спілкування українською мовою	B2.У9. Оновлювати регламенти відповідно до змін зовнішнього середовища або внутрішньої трансформації B2.У10. Проводити інструктажі та методичне супроводження з питань впроваджених організаційних регламентів		
	V3. Здатність належного інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення роботи облікового підрозділу	V3.31. Основи інформаційного забезпечення бухгалтерського обліку B1.36. Сучасні управлінські автоматизовані	B2.У11. Формувати перелік інформаційних ресурсів, необхідних для ефективної роботи облікового підрозділу B2.У12. Вибирати та впроваджувати	V3.К1. Взаємодіяти із керівництвом агропромислового підприємства з питань інформаційного,	V3.В1. Самостійно формувати інформаційне, технічне та ергономічне забезпечення роботи облікового підрозділу

	агропромислового підприємства	системи бухгалтерського обліку та бухгалтерські програмні продукти для галузевих потреб агропромислових підприємств В3.32. Принципи технічного забезпечення офісних робочих місць В3.33. Складові ергономічного робочого середовища В3.34. Вимоги до електронного документообігу та інтеграції з обліковими системами В3.35. Особливості зберігання електронних архівів та метаданих В3.36. Вимоги до технічної підтримки та обслуговування облікового програмного забезпечення В3.37. Оцінку витрат на утримання облікового підрозділу (TCO, ROI IT-рішень)	відповідне спеціалізоване облікове та аналітичне програмне забезпечення агропромислового підприємства В2.У13. Налаштовувати доступ до облікових даних згідно з політиками безпеки В2.У14. Організовувати оснащення робочих місць технікою, оргтехнікою та засобами зв'язку В2.У15. Забезпечувати ергономіку робочого простору з урахуванням вимог охорони праці В2.У16. Організовувати електронне архівування та регулярне резервне копіювання бухгалтерських даних В2.У17. Забезпечувати довготривале зберігання та швидкий	технічного та ергономічного забезпечення роботи облікового підрозділу В3.К1. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу агропромислового підприємства щодо запитів інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення роботи В1.К3. Взаємодіяти з іншими підрозділами агропромислового підприємства з питань організації роботи облікового підрозділу та ефективної комунікації в межах повноважень В1.К4. Взаємодіяти із	агропромислового підприємства В3.В2. Самостійно планувати та оптимізувати витрати на інформаційно-технічне забезпечення роботи підрозділу В3.В3. Самостійно забезпечувати довготривале зберігання та швидкий доступ до електронних документів
--	-------------------------------	--	---	--	---

		В3.38. Норми охорони праці та безпеки життєдіяльності для працівників облікової служби А1.310. Правила та норми професійного мовлення для ефективного усного й письмового ділового спілкування українською мовою	доступ до електронних документів В2.У18. Планувати витрати на інформаційно-технічне забезпечення роботи підрозділу В2.У19. Дотримуватися вимог безпечної організації праці та сприяти їх виконанню у підрозділі	розробниками, постачальниками та сервісними службами з обслуговування спеціалізованих бухгалтерських програмних продуктів В1.К5. Взаємодіяти з ІТ-службою (за наявності) з питань налагодження спеціалізованих бухгалтерських програмних продуктів та усунення збоїв у їх роботі А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	
--	--	--	--	--	--

Г. Формування системи документування господарських операцій та організація документообігу	Г1. Здатність організовувати процес документування господарських операцій агропромислового підприємства відповідно до вимог законодавства та управлінських потреб	Г1.31. Сутність та класифікацію облікових номенклатур агропромислового підприємства Г1.32. Види та класифікацію первинних документів Г1.33. Вимоги до реквізитів первинного документа Г1.34. Нормативно-правове регулювання документообігу в Україні Г1.35. Способи формування облікової інформації Г1.36. Методичні засади добору документів для оформлення операцій, методика і техніка їх складання з врахуванням галузевої специфіки агропромислового підприємства А1.310. Правила та норми професійного мовлення для ефективного усного й письмового ділового	Г1.У1. Ідентифікувати облікові номенклатури, які мають знайти відображення у первинному обліку агропромислового підприємства Г1.У2. Розробляти робочі альбоми первинних та зведених документів агропромислового підприємства Г1.У3. Розробляти План організації документування господарських операцій та формувати Робочі інструкції зі складання первинних документів текстової та синоптичної форми	Г1.К1. Взаємодіяти із керівництвом агропромислового підприємства з питань документування господарських операцій Г1.К2. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу агропромислового підприємства щодо документування господарських операцій агропромислового Г1.К3. Взаємодіяти з персоналом структурних підрозділів (бригад, цехів, ферм, допоміжних чи підсобних виробництв) агропромислового підприємства з питань	Г1.В1. Самостійно розробляти робочі альбоми первинних та зведених документів агропромислового підприємства Г1.В2. Самостійно розробляти План організації документування господарських операцій Г1.В3. Самостійно формувати Робочі інструкції зі складання первинних документів текстової та синоптичної форми
---	---	--	---	--	---

		спілкування українською мовою		документування господарських операцій та раціональної організації документообігу Г1.К4. Взаємодіяти з іншими підрозділами агропромислового підприємства з питань документування та організації документообігу А1.К4. Користуватися інформаційно- комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	
	Г2. Здатність організовувати документообіг господарських операцій	Г1.34. Нормативно- правове регулювання документообігу в Україні Г2.31. Порядок складання й	Г2.31. Розробляти, переглядати та оптимізувати Графік документообігу агропромислового підприємства	Г2.К1. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу агропромислового	Г2.В1. Самостійно розробляти, переглядати та оптимізувати Графік документообігу

	агропромислового підприємства	оформлення документів Г2.32. Організація забезпечення бухгалтерських служб носіями облікової інформації Г2.33. Порядок прийняття, перевірки та обробки документів Г2.34. Особливості оптимізації руху первинних документів агропромислового підприємства Г2.35. Порядок формування справ облікової служби для організації поточного і довготривалого зберігання А1.310. Правила та норми професійного мовлення для ефективного усного й письмового ділового спілкування українською мовою	Г2.32. Забезпечувати бухгалтерські служби носіями облікової інформації Г2.33. Організовувати процес прийняття, перевірки та обробки документів Г2.34. Організовувати процес формування справ облікової служби для організації поточного і довготривалого зберігання Г1.У2. Розробляти робочі альбоми первинних та зведених документів агропромислового підприємства	підприємства щодо використання та оптимізації Графік документообігу Г1.К3. Взаємодіяти з персоналом структурних підрозділів (бригад, цехів, ферм, допоміжних чи підсобних виробництв) агропромислового підприємства з питань документування господарських операцій та раціональної організації документообігу Г1.К4. Взаємодіяти з іншими підрозділами агропромислового підприємства з питань документування та організації документообігу	агропромислового підприємства	Г2.В2. Самостійно організовувати процес формування справ облікової служби для організації поточного і довготривалого зберігання Г1.В1. Самостійно розробляти робочі альбоми первинних та зведених документів агропромислового підприємства
--	-------------------------------	---	---	---	-------------------------------	--

				A1.K4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	
	ГЗ. Здатність розробляти внутрішні форми первинних документів та обґрунтовувати їх зміст	ГЗ.31. Види та класифікацію первинних документів ГЗ.32. Зв'язок документів із господарськими операціями ГЗ.33. Вимоги до реквізитів первинного документа ГЗ.34. Стандартизація та уніфікація первинних документів A1.310. Правила та норми професійного мовлення для ефективного усного й письмового ділового спілкування українською мовою	ГЗ.У1. Розробляти шаблони первинних документів відповідно до галузевої специфіки агропромислових підприємств та потреб управління ГЗ.У2. Встановлювати відповідність між первинними документами та обліковими записами ГЗ.У3. Розробляти форми первинних документів за допомогою засобів комп'ютерної техніки	ГЗ.К1. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу агропромислового підприємства щодо виготовлення та впровадження власно розроблених форм первинних документів Г1.К3. Взаємодіяти з персоналом структурних підрозділів (бригад, цехів, ферм, допоміжних чи підсобних	ГЗ.В1. Самостійно розробляти шаблони первинних документів відповідно до галузевої специфіки агропромислових підприємств та потреб управління ГЗ.В2. Самостійно розробляти форми первинних документів за допомогою засобів комп'ютерної техніки

				виробництв) агропромислового підприємства з питань документування господарських операцій та раціональної організації документообігу А1.К4. Користуватися інформаційно- комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	
Г4. Здатність організовувати та оптимізувати електронний документообіг	Г4.31. Нормативно- правове регулювання електронного документообігу Г4.32. Вимоги до електронного документа Г4.33. Принципи побудови електронного документообігу Г4.34. Стандарти обміну електронними	Г4.У1. Налаштовувати електронні потоки документів між структурними підрозділами Г4.У2. Впроваджувати сучасні платформи для електронного документообігу Г4.У3. Перевіряти юридичну значущість і автентичність	Г4.К1. Взаємодіяти із керівництвом агропромислового підприємства з питань електронного документообігу Г4.К2. Взаємодіяти з персоналом облікового	Г4.В1. Самостійно налаштовувати електронні потоки документів між структурними підрозділами Г4.В2. Самостійно синхронізувати дані між системами електронного документообігу та бухгалтерськими	

		документами (EDI, XML, eTTN тощо) Г4.35. Механізми електронного цифрового підпису (ЕЦП/КЕП) Г4.36. Безпека інформації в системах електронного документообігу Г4.37. Цикли електронного документообігу: створення, погодження, затвердження, архівація В3.35. Особливості зберігання електронних архівів та метаданих Г4.38. Ролі та відповідальність користувачів у системах електронного документообігу Г4.39. Типові помилки та ризики при впровадженні електронного документообігу А1.310. Правила та норми професійного	електронних документів Г4.У4. Використовувати КЕП для підписання бухгалтерських і управлінських документів Г4.У5. Організовувати захист доступу до електронних документів Г4.У6. Створювати шаблони і маршрути погодження документів Г4.У7. Синхронізувати дані між системами електронного документообігу та бухгалтерськими програмами В2.У17. Забезпечувати довготривале зберігання та швидкий доступ до електронних документів Г4.У8. Адаптувати електронний документообіг до галузевих вимог АПК Г4.У9. Призначати користувачів,	підрозділу агропромислового підприємства щодо функціонування системи електронного документообігу Г4.К3. Взаємодіяти з персоналом структурних підрозділів (бригад, цехів, ферм, допоміжних чи підсобних виробництв) агропромислового підприємства з питань електронного документообігу Г4.К4. Взаємодіяти з іншими підрозділами агропромислового підприємства з питань електронного документообігу Г4.К5. Взаємодіяти із	програмами Г4.В3. Самостійно призначати та переглядати користувачів, обмежувати доступ та розподіляти права у системі електронного документообігу
--	--	---	--	---	---

		мовлення для ефективного усного й письмового ділового спілкування українською мовою	обмеження доступу та розподіл прав у системі електронного документообігу Г4.У10. Виявляти та усувати технічні та процедурні помилки в електронному документообігу	розробниками, постачальниками сервісів із налагодження електронного документообігу Г4.К6. Взаємодіяти з ІТ-службою (за наявності) з питань налагодження електронного документообігу та усунення його збоїв А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	
	Г5. Здатність організовувати зберігання документів та реєстрів обліку, налагоджувати раціональну роботу	Г5.31. Нормативно-правове регулювання зберігання первинних документів, облікових реєстрів та архівної справи	Г5.У1. Формувати та оптимізувати номенклатури справ бухгалтерії агропромислового підприємства	Г5.К1. Взаємодіяти із керівництвом агропромислового підприємства з питань організації	Г5.В1. Самостійно формувати та оптимізувати номенклатури справ бухгалтерії

	архівного господарства агропромислового підприємства	Г5.32. Строки зберігання документів відповідно до нормативних актів Г5.33. Вимоги до організації поточного та постійного архіву підприємства Г5.34. Методичні підходи до формування номенклатури справ бухгалтерії агропромислового підприємства Г5.35. Ризики втрати чи пошкодження облікових документів Г5.36. Порядок зберігання документів, що підтверджують господарські операції Г5.37. Порядок ведення електронного архіву бухгалтерських документів Г5.38. Стандарти ISO та національні норми щодо архівування документів Г5.39. Організація процесу передачі документів до Державного архіву	Г5.У2. Організовувати зберігання документів відповідно до встановлених строків Г5.У3. Забезпечувати збереження електронних і паперових документів і реєстрів у належних умовах Г5.У4. Впроваджувати внутрішні правила оформлення, опису та передачі документів до архіву Г5.У5. Реагувати на ситуації ризику втрати документів: резервування, дублювання, цифрове архівування Г5.У6. Контролювати відповідність збережених документів правилам податкового та фінансового обліку Г5.У7. Впроваджувати системи зберігання електронних документів Г5.У8. Надавати методичну допомогу працівникам у	архівного господарства Г5.К1. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу агропромислового підприємства щодо організації архівного господарства, використання номенклатури справ бухгалтерії, забезпечення збереження електронних і паперових документів і реєстрів у належних умовах А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	агропромислового підприємства Г5.В2. Забезпечувати збереження електронних і паперових документів і реєстрів у належних умовах Г5.В3. Самостійно впроваджувати системи зберігання електронних документів Г5.В4. Самостійно розробляти внутрішні положення про архів бухгалтерії та інші регламенти
--	--	--	--	---	--

		Г5.310. Організація процесу утилізації документів А1.310. Правила та норми професійного мовлення для ефективного усного й письмового ділового спілкування українською мовою	дотриманні вимог до оформлення та зберігання облікових документів Г5.У9. Розробляти внутрішні положення про архів бухгалтерії та інші регламенти		
Д. Організація синтетичного, аналітичного та податкового обліку й активів агропромислового підприємства та джерел їх утворення	Д1. Здатність організовувати синтетичний та аналітичний облік активів, власного капіталу та зобов'язань агропромислового підприємства	Д1.31. Принципи побудови синтетичного та аналітичного обліку на агропромислових підприємствах Д1.32. Типові кореспонденції рахунків з обліку активів та джерел їх утворення Д1.33. Методи оцінки активів і зобов'язань агропромислового підприємства Д1.34. Особливості обліку основних засобів, запасів, грошових коштів та дебіторської заборгованості Д1.35. Особливості обліку власного капіталу	Д1.У1. Організовувати безперервне ведення синтетичного і аналітичного обліку активів та джерел їх утворення відповідно до робочого плану рахунків та вимог облікової політики Д1.У2. Координувати правильне відображення господарських операцій за рахунками бухгалтерського обліку Д1.У3. Організовувати аналітичний облік активів із деталізацією за місцями зберігання, відповідальними особами, номенклатурою Д1.У4. Формувати	Д1.К1. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу щодо достовірного відображення активів, власного капіталу та зобов'язань агропромислового підприємства в системі синтетичного та аналітичного обліку В1.К4. Взаємодіяти із розробниками, постачальниками та сервісними службами з обслуговування	Д1.В1. Самостійно організовувати безперервне ведення синтетичного і аналітичного обліку активів та джерел їх утворення відповідно до робочого плану рахунків та вимог облікової політики Д1.В2. Самостійно формувати облікові реєстри відповідно до оцінки та класифікації об'єктів Д1.В3. Самостійно організовувати автоматизований процес обліку активів і джерел їх утворення в спеціалізованих бухгалтерських програмах для

		Д1.36. Облік коротко- та довгострокових зобов'язань Д1.37. Взаємозв'язок синтетичного та аналітичного обліку в системі облікової інформації Д1.38. Класифікація та зміст облікових номенклатур поточного обліку Д1.39. Класифікація та зміст облікових номенклатур підсумкового обліку Д1.310. Формування облікових оцінок, припущень і суджень, які впливають на представлення активів, зобов'язань, доходів і витрат Д1.311. Вимоги до обліку у випадках знецінення, резервування, списання Д1.312. Напрями інтеграції обліку активів і джерел їх утворення в спеціалізованих	облікові реєстри відповідно до оцінки та класифікації об'єктів Д1.У5. Забезпечувати правильність обліку змін у складі власного капіталу Д1.У6. Контролювати нарахування, погашення та відображення зобов'язань Д1.У7. Здійснювати узгодження аналітичних даних з синтетичними Д1.У8. Розраховувати резерви, здійснювати обґрунтоване списання або дооцінку активів/зобов'язань Д1.У9. Організовувати автоматизований процес обліку активів і джерел їх утворення в спеціалізованих бухгалтерських програмах для агропромислових підприємств	спеціалізованих бухгалтерських програмних продуктів Д1.К2. Взаємодіяти із банківськими установами з питань організації безготівкових розрахунків та обслуговування поточних рахунків агропромислового підприємства Д1.К3. Взаємодіяти із дебіторами, кредиторами та різними групами контрагентів з питань здійснення уточнення розрахункових операцій агропромислового підприємства Д1.К4. Взаємодіяти із учасниками агропромислового підприємства з питань	агропромислових підприємств
--	--	--	---	---	-----------------------------

		бухгалтерських програмах для агропромислових підприємств		формування капіталу, нарахування та виплати дивідендів Д1.К5. Взаємодіяти з органами Державної податкової служби з питань нарахування, сплати податків, єдиного соціального внеску, складання, подання та уточнення показників податкової звітності агропромислового підприємства Д1.К6. Взаємодіяти із суб'єктами галузі страхування з питань розрахунків за договорами індивідуального, майнового та	
--	--	---	--	---	--

				інших видів страхування А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	
Д2. Здатність організовувати та адаптувати фінансовий облік, виходячи зі специфіки земельно-майнових відносин в аграрному секторі економіки, завдань обліку «живих» активів агропромислового підприємства на запиту управління	А1.32. Основні бізнес-процеси в агропромислових підприємствах та їх характеристика А1.33. Галузева специфіка агропромислового виробництва та напрями її впливу на технологію облікового процесу А1.35. Специфіка виробничих циклів у рослинництві та тваринництві Д2.31. Поняття капіталізації, її види та роль в управлінні вартістю підприємства	А1.У1. Аналізувати особливості реалізації господарських операцій в АПК та їх вплив на технологію облікового процесу А1.У2. Ідентифікувати ключові бізнес-процеси у структурі агропідприємства А1.У3. Визначати джерела формування та використання інформації в обліковій системі агропромислового підприємства Д2.У1. Організовувати облік земельних ділянок за формами	Д2.К1. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу агропромислового підприємства щодо достовірного відображення земельних ділянок за формами власності, користування, оренди в системі синтетичного та аналітичного обліку В1.К4. Взаємодіяти із розробниками,	А1.В1. Самостійно визначати вплив галузевих особливостей на технологію облікового процесу агропромислових підприємств Д2.В1. Самостійно організовувати облік земельних ділянок за формами власності, користування, оренди Д2.В2. Самостійно здійснювати оцінку та налагоджувати систему обліку біологічних активів у рослинництві та тваринництві	

		Д2.32. Політика амортизації, оцінки біологічних активів, визнання доходів і резервів як інструмент формування довгострокової цінності Д2.33. Стратегії облікового забезпечення капітальних інвестицій, грантів, державної підтримки та довгострокових проєктів у галузі АПК Д2.34. Основи правового регулювання земельних і майнових відносин у сільському господарстві Д2.35. Види права користування землею та їх облікове відображення (власність, емфітевзис, оренда тощо) Д2.36. Класифікація і типологія біологічних («живих») активів Д2.37. Методологічні основи галузевого	власності, користування, оренди Д2.У2. Застосовувати різні методи оцінки справедливої вартості біологічних активів та сільськогосподарської продукції Д2.У3. Здійснювати оцінку та облік біологічних активів у рослинництві та тваринництві	постачальниками та сервісними службами з обслуговування спеціалізованих бухгалтерських програмних продуктів А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	
--	--	---	--	--	--

		обліку відповідно до норм НП(С)БО 30, МСБО 41			
ДЗ. Здатність організовувати синтетичний та аналітичний облік та контроль земель, прав на їх оренду, біологічних активів та результатів сільськогосподарської діяльності, інших галузевих об'єктів	ДЗ.31. Порядок визнання та оцінки біологічних активів та сільськогосподарської продукції ДЗ.32. Порядок отримання достовірної та документально підтвердженої інформації про активні ринки біологічних активів та сільськогосподарської продукції ДЗ.33. Методика обліку довгострокових та поточних біологічних активів рослинництва ДЗ.34. Методика обліку довгострокових та поточних біологічних активів тваринництва ДЗ.35. Методика визначення і обліку фінансового результату від первісного визнання та реалізації біологічних активів і	ДЗ.У1. Організовувати облік орендних зобов'язань та витрат, пов'язаних з обслуговуванням земельного банку Д2.У2. Застосовувати різні методи оцінки справедливої вартості біологічних активів та сільськогосподарської продукції Д2.У3. Здійснювати оцінку та облік біологічних активів у рослинництві та тваринництві ДЗ.У2. Організовувати облік витрат на біологічні перетворення та виходу сільськогосподарської продукції ДЗ.У3. Формувати аналітичний облік руху біологічних активів за видами, місцями утримання, періодами ДЗ.У4. Узгоджувати	ДЗ.К1. Взаємодіяти із керівництвом агропромислового підприємства з питань обліку та контролю земель, прав на їх оренду, біологічних активів та результатів сільськогосподарської діяльності, інших галузевих об'єктів ДЗ.К2. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу агропромислового підприємства щодо достовірного синтетичного, аналітичного обліку та контролю земель, прав на їх оренду, біологічних активів та	ДЗ.В1. Самостійно . організовувати облік орендних зобов'язань та витрат, пов'язаних з обслуговуванням земельного банку ДЗ.В2. Самостійно організовувати синтетичний та аналітичний облік витрат на біологічні перетворення та виходу сільськогосподарської продукції ДЗ.В3. Самостійно складати управлінську звітність для моніторингу ефективності використання земель і біологічних активів ДЗ.В4. Самостійно формувати перелік та визначати зміст облікових номенклатур поточного та підсумкового обліку ДЗ.В5. Самостійно організовувати облік	

		сільськогосподарської продукції, а також від зміни справедливої вартості біологічних активів ДЗ.36. Специфіка та організація обліку довгострокових біологічних активів ДЗ.37. Особливості обліку державної підтримки, пов'язаної з с.-г. діяльністю ДЗ.38. Взаємозв'язок даних про земельно-майнові та біологічні активи в управлінській звітності ДЗ.39. Порядок організації обліку і аналізу коштів, вивільнених від оподаткування ДЗ.310. Порядок організації обліку державних грантів агропромислових підприємств, благодійної допомоги, грантів міжнародних донорів ДЗ.311. Особливості автоматизованого	дані обліку біологічних активів із фінансовими інструментами державної підтримки ДЗ.У5. Складати калькуляції витрат за біологічними циклами ДЗ.У6. Складати управлінську звітність для моніторингу ефективності використання земель і біологічних активів ДЗ.У7. Налаштовувати спеціалізовані бухгалтерські програмні продукти для обліку та моніторингу земель і біологічних («живих») активів ДЗ.У8. Визначати обґрунтовані варіанти обліку активів і зобов'язань з метою покращення показників вартості ДЗ.У9. Формувати перелік та визначати зміст облікових номенклатур поточного обліку	результатів сільськогосподарської діяльності, інших галузевих об'єктів В1.К4. Взаємодіяти із розробниками, постачальниками та сервісними службами з обслуговування спеціалізованих бухгалтерських програмних продуктів А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	державних грантів агропромислових підприємств, благодійної допомоги, грантів міжнародних донорів ДЗ.В6. Самостійно налаштовувати автоматизований облік земель і біологічних активів у спеціалізованих бухгалтерських програмних продуктах агропромислових підприємств
--	--	--	---	--	---

		обліку земель і біологічних активів у спеціалізованих бухгалтерських програмних продуктах агропромислових підприємств	ДЗ.У10. Формувати перелік та визначати зміст облікових номенклатур підсумкового обліку ДЗ.У11. Організовувати облік державних грантів агропромислових підприємств, благодійної допомоги, грантів міжнародних донорів ДЗ.У12. Налаштовувати автоматизований облік земель і біологічних активів у спеціалізованих бухгалтерських програмних продуктах агропромислових підприємств		
Д4. Здатність організовувати облік доходів, витрат і результатів діяльності агропромислового підприємства	Д4.31. Класифікація та порядок визнання доходів і витрат згідно з НП(С)БО 15, 16 Д4.32. Методи калькулювання собівартості продукції в агропромисловому виробництві Д4.33. Особливості	Д4.У1. Організовувати облік доходів і витрат за видами діяльності (основна, інша, фінансова, інвестиційна) Д4.У2. Визначати момент визнання доходу або витрати згідно з обліковою	Д4.К1. Взаємодіяти із керівництвом агропромислового підприємства з питань обліку доходів, витрат і результатів діяльності	Д4.В1. Самостійно складати та аналізувати калькуляції витрат у рослинництві, тваринництві, промисловій переробці Д4.В2. Самостійно розподіляти загальновиробничі та	

		обліку сезонних і циклічних витрат агропромислового підприємства Д1.310. Формування облікових оцінок, припущень і суджень, які впливають на представлення активів, зобов'язань, доходів і витрат Д4.34. Організація обліку доходів від реалізації сільськогосподарської продукції та інших доходів Д3.35. Методика визначення і обліку фінансового результату від первісного визнання та реалізації біологічних активів і сільськогосподарської продукції, а також від зміни справедливої вартості біологічних активів Д4.35. Порядок організації внутрішнього контролю витрат та втрат	політикою Д4.У3. Складати та аналізувати калькуляції витрат у рослинництві, тваринництві, промисловій переробці Д4.У4. Визначати та відображати на рахунках бухгалтерського обліку фінансові результати сільськогосподарської діяльності Д4.У5. Вести облік доходів з урахуванням контрактів, попередніх оплат, державної підтримки Д4.У6. Організовувати облік доходів від реалізації сільськогосподарської продукції та інших доходів Д4.У7. Розподіляти загальновиробничі та адміністративні витрати на відповідні об'єкти обліку Д4.У8. Враховувати податкові наслідки визнаних доходів і	Д4.К2. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу агропромислового підприємства щодо достовірного синтетичного, аналітичного обліку доходів, витрат і результатів діяльності В1.К4. Взаємодіяти із розробниками, постачальниками та сервісними службами з обслуговування спеціалізованих бухгалтерських програмних продуктів А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в	адміністративні витрати на відповідні об'єкти обліку Д4.В3. Самостійно визначати та обліковувати фінансовий результат діяльності за центрами відповідальності Д4.В4. Самостійно налагоджувати автоматизований облік доходів і витрат у спеціалізованих бухгалтерських програмних продуктах агропромислових підприємств
--	--	--	--	--	---

		Д4.36. Можливості автоматизованого обліку доходів і витрат у спеціалізованих бухгалтерських програмних продуктах агропромислових підприємств	витрат у системі обліку Д4.У9. Визначати та обліковувати фінансовий результат діяльності за центрами відповідальності Д4.У10. Налагоджувати автоматизований облік доходів і витрат у спеціалізованих бухгалтерських програмних продуктах агропромислових підприємств	рамках професійної діяльності	
Д5. Здатність організовувати податковий облік на агропромисловому підприємстві	Д5.31. Податковий кодекс України: Д5.32. Види податків, зборів та обов'язкових платежів Д5.33. Особливості податкового обліку й звітності для сільськогосподарських товаровиробників (єдиний податок IV групи тощо) Д5.34. Порядок формування податкового кредиту та податкових зобов'язань з ПДВ	Д5.У1. Визначати об'єкти оподаткування агропромислового підприємства відповідно до законодавства Д5.У2. Організовувати облік господарських операцій із врахуванням податкових наслідків Д5.У3. Складати та подавати податкову звітність у строки, встановлені законодавством Д5.У4. Організовувати податковий облік ПДВ,	Д5.К1. Взаємодіяти з керівництвом агропромислового підприємства з питань організації податкового обліку та податкових наслідків окремих господарських операцій Д5.К2. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу агропромислового підприємства	Д5.В1. Самостійно організовувати податковий облік на агропромисловому підприємстві Д5.В2. Самостійно складати та подавати податкову звітність у строки, встановлені законодавством Д5.В3. Самостійно контролювати правильність і своєчасність розрахунків з податковими органами Д5.В4. Самостійно використовувати	

		Д5.35. Методологія обліку податку на прибуток підприємств Д5.36. Порядок ведення реєстрів податкових документів та податкових накладних Д5.37. Правила оподаткування операцій з оренди земель с.-г. призначення Д5.38. Основи податкового планування та оцінки податкових ризиків Д5.39. Організація обліку розрахунків із бюджетом за податками та зборами в єдиній електронній системі Д5.310. Програмне забезпечення для ведення податкового обліку та звітності агропромислового підприємства	розраховувати податковий кредит, зобов'язання, здійснювати їх реєстрацію Д5.У5. Узгоджувати дані бухгалтерського та податкового обліку для визначення об'єкта оподаткування Д5.У6. Організовувати податковий облік розрахунків за податком на прибуток Д5.У7. Організовувати податковий облік розрахунків за єдиним податком IV групи Д5.У8. Адаптувати податковий облік до галузевих особливостей діяльності агропромислових підприємств Д5.У9. Організовувати облік операцій з оренди земель с.-г. призначення Д5.У10. Формувати і перевіряти реєстри податкових накладних та інших податкових	щодо налягодження податкового обліку, контролю правильності і своєчасності розрахунків з податковими органами В1.К4. Взаємодіяти із розробниками, постачальниками та сервісними службами з обслуговування спеціалізованих бухгалтерських програмних продуктів Д5.К3. Взаємодіяти із розробниками, постачальниками та сервісними службами з обслуговування спеціалізованих програм з податкового обліку Д1.К5. Взаємодіяти з органами	електронні системи для подання звітності та реєстрації податкових документів
--	--	---	---	--	---

			документів Д5.У11. Контролювати правильність і своєчасність розрахунків з податковими органами Д5.У12. Здійснювати аналіз податкового навантаження та пропонувати шляхи його оптимізації Д5.У13. Використовувати електронні системи для подання звітності та реєстрації податкових документів	Державної податкової служби з питань нарахування, сплати податків, складання, подання та уточнення показників податкової звітності агропромислового підприємства А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	
Е. Організація формування та обробки фінансової, статистичної, податкової та інтегрованої звітності	Е1. Здатність організовувати процес формування, обробки та подання фінансової звітності агропромислового підприємства, у тому числі	А1.39. Інформаційні потреби користувачів (стейкхолдерів) для прийняття рішень Е1.31. Вимоги НП(С)БО щодо складу та порядку	Е1.У1. Формувати повний пакет фінансової звітності згідно з вимогами НП(С)БО Е1.У2. Проводити трансформацію облікових даних для	Е1.К1. Взаємодіяти з керівництвом агропромислового підприємства з питань формування та підписання	Е1.В1. Самостійно складати фінансову звітність у розрізі діяльності, сегментів, одиниць обліку та нести відповідальність за достовірність її показників

агропромислового підприємства	консолідованої, відповідно до МСФЗ та НП(С)БО	формування, принципів та структури форм фінансової звітності Е1.32. Основи МСФЗ Б2.37. Поняття та критерії суттєвості в бухгалтерському обліку і звітності Е1.33. Відмінності між фінансовою, статистичною, податковою, управлінською звітністю Е1.34. Галузеві особливості звітності агропромислових підприємств Е1.35. Консолідована фінансова звітність: основи, методи консолідації, виключення внутрішньогрупових операцій Е1.36. Аудиторські вимоги до звітності та роль внутрішнього контролю у її формуванні Е1.37. Вимоги до автоматизації	складання звітності за МСФЗ Е1.У3. Застосовувати принципи обґрунтованого судження при підготовці звітності агропромислового підприємства Е1.У4. Складати фінансову звітність у розрізі діяльності, сегментів, одиниць обліку Е1.У5. Враховувати аграрну специфіку при відображенні доходів, витрат, активів, капіталу в звітності агропромислового підприємства Е1.У6. Організовувати своєчасну подачу звітності в електронній та паперовій формах Е1.У7. Проводити процедури консолідації фінансової звітності для групи компаній Е1.У8. Готувати примітки до фінансової звітності, у т.ч. щодо облікової	фінансової, статистичної, податкової та інтегрованої звітності Е1.К2. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу щодо формування фінансової звітності агропромислового підприємства, у тому числі консолідованої, відповідно до МСФЗ та НП(С)БО Е1.К3. Взаємодіяти з іншими підрозділами агропромислового підприємства з питань збору та обробки звітних даних В1.К4. Взаємодіяти із розробниками, постачальниками	Е1.В2. Самостійно проводити процедури консолідації фінансової звітності для групи компаній Е1.В3. Самостійно використовувати ERP-системи, спеціалізовані бухгалтерські програмні продукти для автоматичного формування звітності
-------------------------------	---	--	--	---	---

		складання фінансової звітності E1.38. Порядок подання звітності до податкових, статистичних та інших контролюючих органів A1.39. Правила та норми професійного мовлення для ефективного усного й письмового ділового спілкування українською мовою	політики та пояснень до статей E1.U9. Забезпечувати достовірність і прозорість фінансових даних для зовнішнього та внутрішнього контролю E1.U10. Використовувати ERP-системи, спеціалізовані бухгалтерські програмні продукти для автоматичного формування звітності E1.U11. Узгоджувати дані між різними видами звітності з урахуванням потреб стейкхолдерів та законодавства	та сервісними службами з обслуговування спеціалізованих бухгалтерських програмних продуктів D1.K5. Взаємодіяти з органами Державної податкової служби з питань нарахування, сплати податків, складання, подання та уточнення показників податкової звітності агропромислового підприємства E1.K4. Взаємодіяти з органами Державної служби статистики з питань подання фінансової та статистичної звітності	
--	--	---	--	---	--

				агропромислового підприємства А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	
Е2. Здатність організовувати процес формування, обробки й подання статистичної та податкової звітності агропромислового підприємства	Е2.31. Законодавчі вимоги щодо складання та подання податкової та статистичної звітності в аграрному секторі Е2.32. Особливості взаємозв'язку бухгалтерського, податкового і статистичного обліку Д5.31. Податковий кодекс України: основні положення Д5.33. Особливості податкового обліку й звітності для сільськогосподарських товаровиробників (єдиний податок IV	Д5.У3. Скласти та подавати податкову звітність у строки, встановлені законодавством Е2.У1. Формувати та перевіряти достовірність податкових декларацій агропромислового підприємства Е2.У2. Організовувати збір та обробку даних для заповнення статистичних звітів агропромислового підприємства Е2.У3. Застосовувати положення Податкового кодексу	Е1.К1. Взаємодіяти з керівництвом агропромислового підприємства з питань формування та підписання фінансової, статистичної, податкової та інтегрованої звітності Е2.К2. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу щодо формування статистичної та	Е2.В1. Самостійно скласти та подавати податкову звітність у строки, встановлені законодавством Е2.В2. Самостійно організовувати збір та обробку даних для заповнення статистичних звітів агропромислового підприємства Е2.В3. Самостійно забезпечувати дотримання календарного графіку звітності агропромислового підприємства Е2.В4. Самостійно	

		групи тощо) E2.33. Структура податкової звітності: декларації з ПДВ, податку на прибуток, єдиного податку IV групи E2.34. Перелік та порядок складання форм державної статистичної звітності для сільськогосподарських виробників E2.35. Стандарти верифікації даних звітності та вимоги до її формату E2.36. Порядок використання електронних сервісів подання звітності (Є-Звітність, М.Е.Дос, податковий кабінет) E2.37. Вимоги щодо термінів подання звітності та відповідальності за їх порушення E2.38. Алгоритми формування статистичних форм щодо	при складанні звітності з урахуванням специфіки агропромислового підприємства E2.У4. Контролювати повноту, точність та відповідність даних у податковій і статистичній звітності E2.У5. Використовувати електронні засоби подання звітності агропромислового підприємства E2.У6. Забезпечувати дотримання календарного графіку звітності агропромислового підприємства E2.У7. Проводити внутрішній облік і зведення даних, необхідних для статистичної звітності E2.У8. Узгоджувати інформацію між обліковими системами для уніфікації звітних показників	податкової звітності агропромислового підприємства E1.К3. Взаємодіяти з іншими підрозділами агропромислового підприємства з питань збору та обробки звітних даних В1.К4. Взаємодіяти із розробниками, постачальниками та сервісними службами з обслуговування спеціалізованих бухгалтерських програмних продуктів Д1.К5. Взаємодіяти з органами Державної податкової служби з питань нарахування, сплати податків, складання,	аналізувати звітні дані з метою оптимізації податкових платежів та уникнення штрафних санкцій
--	--	--	---	---	--

		землекористування, результатів сільськогосподарської діяльності у галузях рослинництва, тваринництва та переробки продукції E2.39. Вимоги до звітності про використання дотацій, субсидій, державної підтримки E1.38. Порядок подання звітності до податкових, статистичних та інших контролюючих органів A1.310. Правила та норми професійного мовлення для ефективного усного й письмового ділового спілкування українською мовою	E2.У9. Розкривати у звітності результати фінансування агропромислового підприємства за рахунок державних програм E2.У10. Аналізувати звітні дані з метою оптимізації податкових платежів та уникнення штрафних санкцій	подання та уточнення показників податкової звітності агропромислового підприємства E1.К4. Взаємодіяти з органами Державної служби статистики з питань подання фінансової та статистичної звітності агропромислового підприємства A1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	
	E3. Здатність інтегрувати, обробляти та інтерпретувати фінансові та	E3.31. Концептуальні основи інтегрованої звітності (<IR> Framework, GRI, ESG)	E3.У1. Формувати структуру інтегрованого звіту агропромислового	E1.К1. Взаємодіяти з керівництвом агропромислового	E3.В1. Самостійно інтегрувати фінансові та нефінансові дані в уніфіковану систему

	нефінансові показники у процесі підготовки інтегрованого звіту агропромислового підприємства	E3.32. Види та особливості фінансових і нефінансових показників сталого розвитку E3.33. Методика складання та подання Звіту про управління агропромислового підприємства E3.34. Методи агрегування та синтезу кількісних та якісних показників E3.35. Показники ESG: екологічні, соціальні, управлінські E3.36. Джерела збору нефінансової інформації E3.37. Методи аналізу цінності підприємства для стейкхолдерів (value creation model) E3.38. Вимоги до розкриття інформації про бізнес-модель, ризику, можливості, перспективи E3.39. Механізми зв'язку між ризиками, стратегією, бізнес-	підприємства відповідно до міжнародних та національних рекомендацій E3.У2. Визначати релевантні фінансові та нефінансові індикатори для потреб звітування E3.У3. Інтегрувати фінансові та нефінансові дані в уніфіковану систему показників E3.У4. Аналізувати внесок агропромислового підприємства в досягнення цілей сталого розвитку через призму ESG-компонентів E3.У5. Збирати та обробляти внутрішні і зовнішні дані для формування нефінансової частини інтегрованого звіту E3.У6. Складати та подавати Звіт про управління агропромислового	підприємства з питань формування та підписання фінансової, статистичної, податкової та інтегрованої звітності E3.К1. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу щодо інтеграції фінансових та нефінансових показників у процесі підготовки інтегрованого звіту агропромислового підприємства E1.К3. Взаємодіяти з іншими підрозділами агропромислового підприємства з питань збору та обробки звітних даних B1.К4.	показників E3.B2. Самостійно складати та подавати Звіт про управління агропромислового підприємства E3.B3. Самостійно використовувати цифрові засоби для консолідації та візуалізації інтегрованої звітної інформації
--	--	--	---	--	--

		моделлю та системою управління E3.310. Платформи інтегрованої звітності з автоматичним формуванням нефінансової частини E3.311. Ключові показники ризиків (KRIs) у системі інтегрованої аналітики E3.312. Інструменти цифрової обробки звітної інформації (табличні процесори, ВІ-системи, електронні шаблони звітності) A1.310. Правила та норми професійного мовлення для ефективного усного й письмового ділового спілкування українською мовою	підприємства E3.U7. Відображати логіку створення вартості в агропромисловому підприємстві через фінансові й нефінансові результати E3.U8. Визначати релевантні ризики та готувати опис їх впливу на бізнес-модель агропромислового підприємства E3.U9. Структурувати розділи інтегрованого звіту щодо впливу ризиків на фінансові, екологічні, соціальні результати діяльності E3.U10. Адаптувати звітність до очікувань стейкхолдерів E3.U11. Використовувати цифрові засоби для консолідації та візуалізації інтегрованої звітної інформації	Взаємодіяти із розробниками, постачальниками та сервісними службами з обслуговування спеціалізованих бухгалтерських програмних продуктів E3.K2. Здатність взаємодіяти із різними групами стейкхолдерів (сільськими громадами, працівниками, громадськими організаціями, органами влади, інституціями захисту довкілля тощо) щодо нефінансових показників діяльності агропромислового підприємства, розкритих в інтегрованому звіті A1.K4. Користуватися	
--	--	---	--	--	--

				інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	
Ж. Організація внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, розроблення систем і форм управлінського аналізу, управлінського контролю та управлінської звітності агропромислового підприємства	Ж1. Здатність організовувати внутрішньогосподарський (управлінський) облік агропромислового підприємства, враховуючи запити внутрішніх стейкхолдерів	Ж1.31. Концептуальні основи управлінського обліку в АПК та його організації Ж1.32. Інформаційні потреби внутрішніх стейкхолдерів Ж1.33. Цілі управлінського обліку та синхронізація його організаційних регламентів з регламентами фінансового й податкового обліку Ж1.34. Вимоги до достовірності, релевантності та своєчасності внутрішньої облікової інформації Ж1.35. Організаційні регламенти внутрішньогосподарського	Ж1.У1. Організовувати систему управлінського обліку відповідно до структури та діяльності агропромислового підприємства Ж1.У2. Узгоджувати дані управлінського обліку з фінансовими та податковими реєстрами для уніфікованої аналітики Ж1.У3. Розробляти та удосконалювати організаційні регламенти внутрішньогосподарського (управлінського обліку) Ж1.У4. Здійснювати інтеграцію облікових даних з урахуванням	Ж1.К1. Взаємодіяти з керівництвом агропромислового підприємства та іншими внутрішніми користувачами щодо їх інформаційних запитів та налагодження внутрішньогосподарського (управлінського) обліку Ж1.К2. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу (службою внутрішнього аудиту) щодо	Ж1.В1. Самостійно організовувати систему управлінського обліку відповідно до структури та діяльності агропромислового підприємства Ж1.В2. Самостійно розробляти та удосконалювати організаційні регламенти внутрішньогосподарського (управлінського обліку)

		кого (управлінського обліку) Ж1.36. Управлінські аспекти аналітичної оцінки втрат потенціалу агропромислових підприємств за наслідками надзвичайних ситуацій та непередбачуваних подій	цілей планування, контролю та аналізу	налагодження та ефективного ведення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку Ж1.К3. Взаємодіяти з персоналом структурних підрозділів (бригад, цехів, ферм, допоміжних чи підсобних виробництв) агропромислового підприємства з питань налагодження виробничого внутрішньогосподарського обліку (в т.ч. оперативного) А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в	
--	--	---	---------------------------------------	---	--

				рамках професійної діяльності	
	Ж2. Здатність проектувати статті витрат і калькуляції, обирати оптимальні методи калькулювання продукції агропромислового підприємства залежно від галузевої специфіки	Ж2.31. Класифікація витрат за економічними елементами та статтями калькуляції Ж2.32. Принципи побудови калькуляцій собівартості в сільському господарстві Ж2.33. Методики калькулювання: нормативний, позамовний, попередільний, попроцесний Ж2.34. Галузеві особливості формування собівартості Ж2.35. Вимоги до розподілу загальновиробничих і адміністративних витрат Ж2.36. Склад витрат і порядок їх розподілу за об'єктами управління Ж2.37. Засоби	Ж2.У1. Групувати витрати за виробничими циклами та етапами технологічного процесу Д4.У3. Скласти та аналізувати калькуляції витрат у рослинництві, тваринництві, промисловій переробці Ж2.У2. Обирати та застосовувати оптимальний метод калькулювання залежно від технології та типу продукції агропромислового підприємства Ж2.У3. Адаптувати структуру калькуляції з урахуванням циклічності, відтворення, падежу, простоїв, технічних втрат Ж2.У4. Використовувати нормативну базу для	Ж2.К1. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу щодо проектування статей витрат і калькуляції, обрання оптимальних методів калькулювання продукції агропромислового підприємства В1.К4. Взаємодіяти із розробниками, постачальниками та сервісними службами з обслуговування спеціалізованих бухгалтерських програмних продуктів А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними	Ж2.В1. Скласти та аналізувати калькуляції витрат у рослинництві, тваринництві, промисловій переробці Д4.В4. Самостійно налагоджувати автоматизований облік доходів і витрат у спеціалізованих бухгалтерських програмних продуктах агропромислових підприємств Ж2.В2. Самостійно впроваджувати інструменти автоматизованого розрахунку собівартості продукції агропромислового підприємства

		автоматизації процесу калькулювання (електронні таблиці, ERP-модулі, галузеві програми)	складання попередніх і планових калькуляцій Ж2.У5. Застосовувати методи калькулювання до окремих видів робіт та послуг агропромислового підприємства Ж2.У6. Ідентифікувати та виокремлювати прямі, непрямі, постійні та змінні витрати агропромислового підприємства Ж2.У7. Впроваджувати інструменти автоматизованого розрахунку собівартості продукції агропромислового підприємства	технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	
	Ж3. Здатність налагоджувати виробничий облік та калькулювати собівартість продукції за видами виробництва агропромислового підприємства	Ж1.31. Концептуальні основи управлінського обліку в АПК та його організації Д4.33. Особливості обліку сезонних і циклічних витрат агропромислового підприємства Д4.32. Методи калькулювання	Ж3.У1. Налагоджувати облік витрат у розрізі внутрішньогосподарських підрозділів агропромислового підприємства Д4.У7. Розподіляти загальновиробничі та адміністративні витрати на відповідні об'єкти обліку	Ж3.К1. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу щодо налагодження та ведення достовірного обліку та калькулювання собівартості	Ж3.В1. Самостійно налагоджувати облік витрат у розрізі внутрішньогосподарських підрозділів агропромислового підприємства Д4.В2. Самостійно розподіляти загальновиробничі та адміністративні

		собівартості продукції в агропромисловому виробництві Ж3.31. Первинні документи виробничого обліку Ж3.32. Методи ведення обліку незавершеного виробництва Ж3.33. Організація обліку витрат машинно-тракторного парку, допоміжних (підсобних) виробництв агропромислових підприємств Ж3.34. Організація обліку та розподілу загальновиробничих витрат Ж3.35. Організація обліку адміністративних витрат Ж3.36. Організація обліку витрат і виходу продукції рослинництва і тваринництва Ж3.37. Організація обліку витрат і виходу	Ж3.У2. Розподіляти витрати між видами продукції, культурами, тваринницькими групами та технологічними циклами Ж3.У3. Здійснювати реєстрацію витрат та операцій через первинні документи з подальшим узагальненням Ж3.У4. Формувати внутрішньо-господарські реєстри обліку виробничих витрат Ж3.У5. Обліковувати незавершене виробництво з поділом за виробничими підрозділами, культурами або партіями продукції Ж3.У6. Використовувати цифрові засоби для збору, обробки та подання управлінської інформації на агропромисловому підприємстві	продукції за видами виробництв агропромислового підприємства В1.К4. Взаємодіяти із розробниками, постачальниками та сервісними службами з обслуговування спеціалізованих бухгалтерських програмних продуктів А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	витрати на відповідні об'єкти обліку Д4.В3. Самостійно формувати внутрішньо-господарські реєстри обліку виробничих витрат Д4.В4. Самостійно налагоджувати та використовувати цифрові засоби для збору, обробки та подання управлінської інформації на агропромисловому підприємстві
--	--	--	---	--	--

		продукції промислових виробництв Ж3.38. Організація обліку браку у виробництва Ж3.39. Організація обліку витрат за елементами Ж3.310. Інструменти автоматизації управлінського обліку (табличні процесори, ERP-модулі, аналітичні панелі)			
Ж4. Здатність налагоджувати систему бюджетного планування, розробляти системи бюджетів агропромислового підприємства, контролювати їх виконання	Ж4.31. Основи бюджетування як інструменту фінансового планування Ж4.32. Види та принципи побудови бюджетів підприємств АПК Ж4.33. Методики складання бюджетів Ж4.34. Види та механізми бюджетного контролю Ж4.35. Зв'язок бюджетів з управлінською, фінансовою та виробничою звітністю	Ж4.У1. Розробляти структуру відповідно до логіки бюджетного процесу в агропромисловому підприємстві Ж4.У2. Формувати бюджети за видами діяльності (рослинництво, тваринництво, переробка) з урахуванням галузевих особливостей Ж4.У3. Координувати процес погодження бюджетів між підрозділами агропромислового	Ж4.К1. Взаємодіяти з керівництвом агропромислового підприємства та іншими внутрішніми користувачами щодо бюджетного планування, системи бюджетів та контролю їх виконання Ж4.К2. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу щодо налагодження	Ж4.В1. Самостійно розробляти структуру відповідно до логіки бюджетного процесу в агропромисловому підприємстві Ж4.В2. Самостійно формувати бюджети за видами діяльності (рослинництво, тваринництво, переробка) з урахуванням галузевих особливостей Ж4.В3. Нести відповідальність за координацію процесу погодження бюджетів між підрозділами	

		Ж4.36. Інструменти автоматизації бюджетного планування (електронні таблиці, ERP-системи, спеціалізовані модулі) Ж4.37. Повноваження і відповідальність за бюджетами в межах системи внутрішнього контролю	підприємства Ж4.У4. Застосовувати відповідну методику бюджетування відповідно до типу управління та культури планування підприємства Ж4.У5. Контролювати виконання затверджених бюджетів, проводити аналіз відхилень і готувати управлінські висновки Ж4.У6. Інтегрувати дані бюджетів у загальну систему управлінського обліку агропромислового підприємства Ж4.У7. Використовувати цифрові засоби для складання, узгодження та моніторингу бюджетів Ж4.У8. Розподіляти відповідальність за дотримання та виконання бюджетів між керівниками структурних одиниць	системи бюджетного планування агропромислового підприємства Ж4.К3. Взаємодіяти з персоналом структурних підрозділів (бригад, цехів, ферм, допоміжних чи підсобних виробництв) та центрів відповідальності (за наявності) агропромислового підприємства з питань бюджетування та контролю за виконанням бюджетів А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках	агропромислового підприємства Ж4.В4. Нести відповідальність за контроль виконання затверджених бюджетів, проводити аналіз відхилень і готувати управлінські висновки
--	--	---	---	--	--

			агропромислового підприємства	професійної діяльності	
Ж5. Здатність організовувати та забезпечувати ефективне функціонування системи внутрішньогосподарського (управлінського) контролю на агропромисловому підприємстві	Ж5.31. Принципи, функції та елементи системи внутрішнього контролю (COSO, НП(С)БО, внутрішні регламенти) Ж5.32. Роль контролю в управлінні ефективністю, мінімізації ризиків та забезпеченні досягнення цілей агропромислового підприємства Ж5.33. Зони ризику та ключові контрольні точки в діяльності агропромислового підприємства Ж5.34. Форми і методи управлінського контролю: вибірковий, суцільний, попередній, поточний, наступний Ж1.35. Організаційні регламенти внутрішньогосподарського (управлінського обліку) А4.34. Вимоги до внутрішнього	Ж5.У1. Ідентифікувати критичні процеси, що потребують контролю, та розробляти відповідні контрольні процедури Ж5.У2. Розробляти організаційні регламенти функціонування внутрішнього контролю на агропромисловому підприємстві А3.У5. Інтегрувати вимоги до внутрішнього контролю в структуру регламентів А4.У5. Забезпечувати організацію внутрішнього контролю за використанням ресурсів В1.У8. Закріплювати контрольні функції за працівниками на основі принципу розподілу повноважень Ж5.У3. Застосовувати	Ж5.К1. Взаємодіяти з керівництвом агропромислового підприємства та іншими внутрішніми користувачами з питань функціонування системи внутрішньогосподарського (управлінського) контролю Ж5.К2. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу (службою внутрішнього аудиту) щодо функціонування системи внутрішньогосподарського (управлінського) контролю на агропромисловому підприємстві	Ж5.В1. Самостійно розробляти організаційні регламенти функціонування внутрішнього контролю на агропромисловому підприємстві А4.В3. Самостійно забезпечувати організацію внутрішнього контролю за використанням ресурсів Ж5.В2. Самостійно закріплювати контрольні функції за працівниками на основі принципу розподілу повноважень Ж5.В3. Самостійно розробляти внутрішню документацію з контролю та організовувати її обіг між підрозділами Ж5.В4. Самостійно брати участь у впровадженні	

		контролю збереження матеріальних цінностей Д4.35. Порядок організації внутрішнього контролю витрат та втрат Ж5.35. Засоби автоматизації системи контролю: ERP-модулі, контрольні таблиці, маркування процесів Е1.36. Аудиторські вимоги до звітності та роль внутрішнього контролю у її формуванні	відповідні типи контролю для моніторингу ресурсів, витрат, бюджету, виконання рішень Ж5.У4. Розробляти внутрішню документацію з контролю та організовувати її обіг між підрозділами Ж5.У5. Впроваджувати цифрові інструменти для моніторингу виконання контрольних процедур Ж5.У6. Інтерпретувати результати контролю для прийняття управлінських рішень і підвищення відповідальності виконавців	Ж4.К3. Взаємодіяти з персоналом структурних підрозділів (бригад, цехів, ферм, допоміжних чи підсобних виробництв) та центрів відповідальності (за наявності) агропромислового підприємства з питань бюджетування та контролю за виконанням бюджетів А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	цифрових інструментів для моніторингу виконання контрольних процедур
	Ж6. Здатність розробляти системи і здійснювати	Ж6.31. Основи управлінського аналізу: цілі, завдання,	Ж6.У1. Налагоджувати систему управлінського аналізу	Ж6.К1. Взаємодіяти з керівництвом	Ж6.В1. Самостійно налагоджувати систему

	управлінський аналіз виробничої діяльності агропромислового підприємства	функції Ж6.32. Види управлінського аналізу: оперативний, стратегічний, факторний, маржинальний Ж6.33. Методологія факторного аналізу фінансових результатів, витрат, рентабельності агропромислового підприємства Ж6.34. Методика аналізу витрат, обсягу та прибутку (CVP-аналіз) Ж6.35. Інформаційні джерела для управлінського аналізу Ж6.36. Показники ефективності діяльності агропромислового підприємства Ж6.37. Засоби візуалізації та автоматизації управлінського аналізу (BI-системи, електронні таблиці, графіки, аналітичні	відповідно до потреб прийняття рішень на агропромисловому підприємстві Ж6.У2. Застосовувати відповідні види аналізу залежно від управлінської задачі та рівня управління Ж6.У3. Здійснювати факторний розподіл впливу окремих чинників на зміни фінансових і виробничих показників Ж6.У4. Проводити динамічний і структурний аналіз для оцінювання змін у діяльності агропромислового підприємства Ж6.У5. Визначати точку беззбитковості, запас фінансової міцності та рівень операційного важеля Ж6.У5. Інтегрувати дані з різних облікових систем для комплексного управлінського аналізу	агропромислового підприємства та іншими внутрішніми користувачами щодо інформаційних запитів та об'єктів управлінського аналізу Ж6.К1. Взаємодіяти з персоналом аналітичного (чи облікового) підрозділу щодо функціонування системи управлінського аналізу на агропромисловому підприємстві В1.К4. Взаємодіяти із розробниками, постачальниками та сервісними службами з обслуговування спеціалізованих бухгалтерських програмних продуктів	управлінського аналізу відповідно до потреб прийняття рішень на агропромисловому підприємстві Ж6.В2. Самостійно здійснювати управлінський аналіз виробничої діяльності агропромислового підприємства Ж6.В3. Самостійно створювати аналітичні звіти, дашборди та презентаційні матеріали для управлінців агропромислового підприємства Ж6.В4. Самостійно використовувати інструменти візуалізації та автоматизації управлінського аналізу
--	---	--	--	--	---

		панелі)	Ж6.У6. Аналізувати ефективність використання ресурсів, окремих виробництв і центрів відповідальності Ж6.У7. Створювати аналітичні звіти, дашборди та презентаційні матеріали для управлінців агропромислового підприємства Ж6.У8. Використовувати інструменти візуалізації та автоматизації управлінського аналізу (ВІ-системи, електронні таблиці, графіки, аналітичні панелі)	А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	
Ж7. Здатність проектувати та удосконалювати управлінську звітність підприємства в умовах трансформації запитів користувачів (стейкхолдерів), діджиталізації та	Ж7.31. Концепції управлінської звітності Ж1.32. Інформаційні потреби внутрішніх стейкхолдерів Ж7.32. Показники ефективності (KPI) в умовах сталого розвитку: економічні,	Ж7.У1. Розробляти форми звітності, що відповідають рівням управління, структурі підприємства та управлінським задачам Ж7.У2. Адаптувати звітність до інформаційних потреб	Ж7.К1. Взаємодіяти з керівництвом агропромислового підприємства та іншими внутрішніми користувачами з питань	Ж7.В1. Самостійно розробляти форми звітності, що відповідають рівням управління, структурі підприємства та управлінським задачам Ж7.В2. Самостійно скласти управлінську	

	тенденцій сталого розвитку	екологічні, соціальні Ж7.33. Стандарти управлінського обліку та звітності (GRI, SASB, внутрішні корпоративні стандарти) Ж7.34. Методи структурування звітної інформації Ж7.35. Тренди цифрової трансформації управлінських функцій (Big Data, AI-аналітика) Ж7.36. Цифрові формати представлення та канали подання управлінської звітності	внутрішніх стейкхолдерів Е3.У7. Відображати логіку створення вартості в агропромисловому підприємстві через фінансові й нефінансові результати Д3.У6. Складати управлінську звітність для моніторингу ефективності використання земель і біологічних активів Ж7.У3. Проектувати логіку звітних форм із врахуванням багаторівневої деталізації та варіантів їх використання Ж7.У4. Впроваджувати інноваційні рішення для автоматизації, прискорення та підвищення якості управлінської звітності Ж7.У5. Забезпечувати якість і контроль достовірності даних, які потрапляють до управлінської звітності Ж7.У6.	удосконалення управлінської звітності Ж7.К2. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу щодо формування управлінської звітності агропромислового підприємства Ж4.К3. Взаємодіяти з персоналом структурних підрозділів (бригад, цехів, ферм, допоміжних чи підсобних виробництв) та центрів відповідальності (за наявності) агропромислового підприємства з питань звітності щодо виконання бюджетів В1.К4. Взаємодіяти із розробниками,	звітність для моніторингу ефективності використання земель і біологічних активів Ж7.В3. Самостійно впроваджувати інноваційні рішення для автоматизації, прискорення та підвищення якості управлінської звітності Ж7.В4. Самостійно використовувати цифрові інструменти для створення, візуалізації та поширення управлінської звітності
--	----------------------------	--	---	---	--

			Використовувати цифрові інструменти для створення, візуалізації та поширення управлінської звітності	постачальниками та сервісними службами з обслуговування спеціалізованих бухгалтерських програмних продуктів А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	
К. Здійснення фінансового аналізу та аналітичне забезпечення фінансового менеджменту агропромислового підприємства	К1. Здатність організовувати систему аналітичного забезпечення фінансового менеджменту з огляду на інформаційні запити агропромислового підприємства	К1.31. Структура обліково-аналітичної системи фінансового менеджменту з огляду на інформаційні запити агропромислового підприємства А1.36. Принципи побудови інформаційної системи підприємства А1.39. Інформаційні потреби користувачів	К1.У1. Розробляти та оптимізувати структуру обліково-аналітичної системи фінансового менеджменту з огляду на інформаційні запити агропромислового підприємства К1.У2. Узгоджувати типи фінансової аналітики з рівнями управлінських рішень	К1.К1. Взаємодіяти з керівництвом агропромислового підприємства з питань аналітичного забезпечення фінансового менеджменту К1.К2. Взаємодіяти з персоналом аналітичного (за	К1.В1. Самостійно розробляти та оптимізувати структуру обліково-аналітичної системи фінансового менеджменту з огляду на інформаційні запити агропромислового підприємства К1.В2. Самостійно розробляти аналітичні звіти за напрямками

		(стейкхолдерів) для прийняття рішень K1.32. Класифікація управлінських рішень і відповідних типів інформації K1.33. Джерела внутрішньої та зовнішньої фінансової інформації для потреб аналізу K1.34. Вимоги до фінансової інформації K1.35. Методологічні прийоми фінансового аналізу K1.36. Програмні інструменти для фінансового аналізу та візуалізації даних K1.37. Архітектура ERP-систем у контексті аналітичного забезпечення	K1.U3. Виявляти та обробляти релевантні дані для потреб фінансового аналізу і прогнозування K1.U4. Розробляти аналітичні звіти за напрямками діяльності агропромислового підприємства K1.U5. Інтегрувати дані з управлінського обліку в систему стратегічного фінансового управління K1.U6. Оцінювати переваги та недоліки окремих методологічних прийомів фінансового аналізу та використовувати їх під час аудиту фінансової звітності K1.U7. Налаштовувати електронні аналітичні панелі (дашборди) для моніторингу ключових фінансових індикаторів K1.U8. Інтегрувати інформацію з ERP-	наявності) та облікового підрозділу щодо формування системи фінансового аналізу агропромислового підприємства B1.K4. Взаємодіяти із розробниками, постачальниками та сервісними службами з обслуговування спеціалізованих бухгалтерських програмних продуктів A1.K4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	діяльності агропромислового підприємства K1.B3. Самостійно налаштовувати електронні аналітичні панелі (дашборди) для моніторингу ключових фінансових індикаторів
--	--	--	--	---	--

			систем для створення аналітичної звітності		
	K2. Здатність застосовувати методичні прийоми фінансового аналізу активів, джерел фінансування капіталу, платоспроможності, грошових потоків, ліквідності, платоспроможності, ділової активності та фінансової стійкості агропромислового підприємства, а також формування й інтерпретація висновків за його результатами	E1.31. Вимоги НП(С)БО щодо складу та порядку формування, принципів та структури форм фінансової звітності K2.31. Завдання, етапи та методичні прийоми аналізу активів (майна) агропромислового підприємства та джерел їх формування K2.32. Завдання, етапи та методичні прийоми аналізу грошових потоків підприємства K2.33. Завдання, етапи та методичні прийоми аналізу ліквідності та платоспроможності K2.34. Завдання, етапи та методичні прийоми аналізу ділової активності, фінансової стійкості, фінансової результативності та рентабельності підприємства агропромислового підприємства	K2.У1. Візуалізувати ключові фінансові показники для керівництва агропромислового підприємства K2.У2. Використовувати основні форми фінансової звітності та джерела нефінансової й іншої інформації під час фінансового аналізу K2.У3. Застосовувати методичні прийоми аналізу активів (майна) та пасивів балансу, а також формувати й інтерпретувати висновки за його результатами K2.У4. Застосовувати методичні прийоми аналізу грошових потоків підприємства, а також формувати й інтерпретувати висновки за його результатами K2.У5. Застосовувати	K2.K1. Взаємодіяти з керівництвом агропромислового підприємства щодо надання висновків за результатами фінансового аналізу активів, джерел фінансування капіталу, платоспроможності, грошових потоків, ліквідності, платоспроможності, ділової активності та фінансової стійкості K2.K2. Взаємодіяти з персоналом аналітичного (за наявності) та облікового підрозділу щодо фінансового аналізу активів,	K2.B1. Самостійно візуалізувати ключові фінансові показники для керівництва агропромислового підприємства K2.B2. Самостійно застосовувати методичні прийоми фінансового аналізу активів, джерел фінансування капіталу, платоспроможності, грошових потоків, ліквідності, платоспроможності, ділової активності та фінансової стійкості агропромислового підприємства, а також формувати й інтерпретувати висновки за його результатами K2.B3. Самостійно налаштовувати електронні аналітичні панелі (дашборди) для моніторингу ключових фінансових індикаторів

		K2.35. Принципи формулювання аналітичних висновків і рекомендацій K1.36. Програмні інструменти для фінансового аналізу та візуалізації даних K1.37. Архітектура ERP-систем у контексті аналітичного забезпечення A1.310. Правила та норми професійного мовлення для ефективного усного й письмового ділового спілкування українською мовою	методичні прийоми аналізу ліквідності та платоспроможності, а також формувати й інтерпретувати висновки за його результатами K2.У6. Використовувати методичні прийоми аналізу ділової активності та фінансової стійкості підприємства K2.У7. Застосовувати методичні прийоми аналізу фінансової результативності та рентабельності підприємства, а також формувати й інтерпретувати висновки за його результатами K2.У8. Узагальнювати результати аналізу у вигляді аналітичних висновків та рекомендацій K1.У7. Налаштовувати електронні аналітичні панелі (дашборди) для моніторингу ключових	джерел фінансування капіталу, платоспроможності, грошових потоків, ліквідності, платоспроможності, ділової активності та фінансової стійкості A1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	
--	--	--	--	--	--

			фінансових індикаторів К1.У8. Інтегрувати інформацію з ERP-систем для створення аналітичної звітності		
	К3. Здатність оцінювати вибір оптимальних джерел фінансування діяльності агропромислового підприємства	К3.31. Класифікація джерел фінансування активів К3.32. Методологія оцінки вартості капіталу (WACC), розрахунку фінансового левериджу К3.33. Стратегія управління капіталом К3.34. Джерела державної підтримки та інвестицій в аграрному секторі К3.35. Ризики, пов'язані з використанням різних джерел фінансування К3.36. Інформаційні платформи з моніторингу фінансових ринків, ставок, умов кредитування	К3.У1. Вибирати оптимальні джерела фінансування діяльності агропромислового підприємства з урахуванням вартості, доступності та строків залучення К3.У2. Оцінювати вплив джерел фінансування на структуру капіталу та рентабельність К3.У3. Аналізувати умови та економічну доцільність залучення кредитних ресурсів К3.У4. Розраховувати вигоди від участі в державних програмах фінансування агропромислового підприємства К3.У5. Формувати план фінансування проєктів та	К3.К1. Взаємодіяти з керівництвом агропромислового підприємства щодо надання висновків за результатами фінансового аналізу джерел фінансування діяльності К3.К2. Взаємодіяти з персоналом аналітичного (за наявності) та облікового підрозділу щодо оцінки напрямів оптимізації джерел фінансування діяльності агропромислового підприємства А1.К4. Користуватися	К3.В1. Самостійно вибирати оптимальні джерела фінансування діяльності агропромислового підприємства з урахуванням вартості, доступності та строків залучення К3.В2. Самостійно оцінювати вплив джерел фінансування на структуру капіталу та рентабельність К3.В3. Самостійно аналізувати умови фінансування через відкриті джерела та автоматизовані платформи для ухвалення рішень

			операційної діяльності К3.У6. Визначати фінансові ризики та їх вплив на стабільність агропромислового підприємства К3.У7. Аналізувати умови фінансування через відкриті джерела та автоматизовані платформи для ухвалення рішень	інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	
К4. Здатність застосовувати прийоми визначення резервів покращення фінансового стану, платоспроможності та зростання рентабельності агропромислового підприємства	К4.31. Методи пошуку внутрішніх резервів покращення фінансового стану, платоспроможності та зростання рентабельності агропромислового підприємства К4.32. Причини зниження фінансової стійкості, ліквідності, рентабельності К4.33. Методичні підходи до діагностики банкрутства підприємства К4.34. Стратегічні підходи до фінансового оздоровлення	К4.У1. Діагностувати ймовірність банкрутства та визначати шляхи фінансового оздоровлення підприємства К4.У2. Проводити діагностику слабких місць у фінансовому стані агропромислового підприємства К4.У3. Виявляти напрями зниження витрат, підвищення рентабельності та ефективності використання активів К4.У4. Аналізувати віддачу на вкладений	К4.К1. Взаємодіяти з керівництвом агропромислового підприємства щодо визначення та впровадження резервів покращення фінансового стану, платоспроможності і та зростання рентабельності К4.К2. Взаємодіяти з персоналом аналітичного (за наявності) та облікового підрозділу щодо визначення та	К4.В1. Самостійно діагностувати ймовірність банкрутства та визначати шляхи фінансового оздоровлення підприємства К4.В2. Самостійно визначати резерви покращення фінансового стану, платоспроможності та зростання рентабельності агропромислового підприємства К4.В3. Самостійно візуалізувати сценарії покращення рентабельності через	

		К4.35. Взаємозв'язок фінансового стану з бізнес-моделлю та виробничою структурою агропромислового підприємства К4.36. Платформи для створення дашбордів та візуалізації динаміки фінансового стану та цифрові шаблони сценарного аналізу	капітал і рентабельність різних напрямів діяльності К4.У5. Пропонувати управлінські рішення для відновлення платоспроможності та покращення фінансових показників К4.У6. Враховувати кон'юнктуру ринку, зміну цін, сезонність, політику держави під час формування фінансової стратегії К4.У7. Пропонувати оптимізацію структури підприємства або зміну бізнес-процесів для покращення фінансової стабільності К4.У8. Візуалізувати сценарії покращення рентабельності через цифрові інструменти фінансового моделювання	впровадження резервів покращення фінансового стану, платоспроможності і та зростання рентабельності А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	цифрові інструменти фінансового моделювання
Л. Обліково-аналітичне забезпечення ризик-менеджменту в	Л1. Здатність моделювання обліково-аналітичного забезпечення запитів управління	Л1.31. Зв'язок між обліковою політикою та ризик-менеджментом у системі	Л1.У1. Визначати критичні індикатори економічної безпеки агропромислового підприємства	Л1.К1. Взаємодіяти з керівництвом агропромислового підприємства з	Л1.В1. Самостійно моделювати інформаційну систему для раннього виявлення загроз

умовах невизначеності	економічною безпекою агропромислового підприємства в умовах невизначеності	корпоративного управління Л1.32. Сутність та класифікація ризиків діяльності агропромислового підприємства Л1.33. Поняття економічної безпеки підприємства, її структурні компоненти та показники Л1.34. Системи моніторингу ризиків і антикризового реагування Л1.35. Методи аналізу сценаріїв в умовах невизначеності Л1.36. Показники ризик-орієнтованого обліку та аналітики Л1.37. Цифрові інструменти управління ризиками Л1.38. ERP-модулі управління економічною безпекою А1.310. Правила та норми професійного мовлення для ефективного усного й письмового ділового	Л1.У2. Моделювати інформаційну систему для раннього виявлення загроз фінансовій стабільності Л1.У3. Застосовувати методи сценарного прогнозування та моделювання альтернатив управлінських рішень Л1.У4. Впроваджувати ризик-орієнтовані підходи у структуру звітності Л1.У5. Брати участь у побудові інтерактивних моделей та дашбордів для візуалізації зон ризику в агропромисловому підприємстві Л1.У6. Використовувати можливості програмного забезпечення для фіксації, оцінки та реагування на загрози	питань діагности та зміцнення економічної безпеки Л1.К2. Взаємодіяти з персоналом аналітичного (за наявності) та облікового підрозділу щодо обліково- аналітичного забезпечення запитів управління економічною безпекою агропромислового підприємства В1.К4. Взаємодіяти із розробниками, постачальниками та сервісними службами з обслуговування спеціалізованих бухгалтерських програмних продуктів А1.К4. Користуватися інформаційно-	фінансовій стабільності Л1.В2. Самостійно впроваджувати ризик- орієнтовані підходи у структуру звітності Л1.В3. Самостійно використовувати можливості програмного забезпечення для фіксації, оцінки та реагування на загрози
--------------------------	---	---	--	--	--

		спілкування українською мовою		комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	
Л2. Здатність удосконалення інформаційного забезпечення управління екологічними, соціальними, фінансовими, репутаційними, інформаційними та іншими ризиками агропромислового підприємства	Л1.32. Сутність та класифікація ризиків діяльності агропромислового підприємства Л2.31. Системи корпоративного управління ризиками (ERM, COSO ERM, ISO 31000) Л2.32. Підходи до оцінки значущості та ймовірності виникнення ризиків Л2.33. Роль бухгалтерсько-аналітичної інформації у прийнятті рішень з управління ризиками Л2.34. Програмне забезпечення для оцінювання ESG-ризиків і звітності Л2.35. BI-системи для аналізу ризиків	Л2.У1. Визначати та групувати ризики агропромислового підприємства за типами і джерелами виникнення Л2.У2. Впроваджувати елементи корпоративної політики управління ризиками на агропромисловому підприємстві Л2.У3. Проводити кількісну і якісну оцінку ризиків із використанням ризик-матриць Л2.У4. Формувати інформаційне середовище для управлінців з урахуванням ризиків Л2.У5. Інтегрувати цифрові сервіси для	Л2.К1. Взаємодіяти з керівництвом агропромислового підприємства з питань управління екологічними, соціальними, фінансовими, репутаційними, інформаційними та іншими ризиками Л2.К1. Взаємодіяти з персоналом аналітичного (за наявності) та облікового підрозділу щодо інформаційного забезпечення управління екологічними, соціальними,	Л2.В1. Самостійно впроваджувати елементи корпоративної політики управління ризиками на агропромисловому підприємстві Л2.В2. Самостійно проводити кількісну і якісну оцінку ризиків із використанням ризик-матриць Л2.В3. Самостійно створювати ризик-орієнтовані аналітичні звіти та візуалізації для ефективного управління	

			моніторингу нефінансових ризиків і обміну даними зі стейкхолдерами Л2.У6. Створювати ризик-орієнтовані аналітичні звіти та візуалізації для ефективного управління	фінансовими, репутаційними, інформаційними та іншими ризиками агропромислового підприємства А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	
	Л3. Здатність формувати інформацію щодо ризиків для їх подальшого розкриття в інтегрований звітності	Л3.31. Вимоги міжнародних стандартів до розкриття інформації про ризики (МСФЗ, <IR> Framework, GRI Standards) Е3.39. Механізми зв'язку між ризиками, стратегією, бізнес-моделлю та системою управління Л3.32. Інструменти внутрішнього контролю та ризик-	Е3.У8. Визначати релевантні ризики та готувати опис їх впливу на бізнес-модель агропромислового підприємства Е3.У9. Структурувати розділи інтегрованого звіту щодо впливу ризиків на фінансові, екологічні, соціальні результати діяльності Л3.У1. Інтерпретувати взаємозв'язки між	Л3.К1. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу щодо формування інформації щодо ризиків діяльності агропромислового підприємства В1.К4. Взаємодіяти із розробниками, постачальниками та сервісними	Л3.В1. Самостійно структурувати розділи інтегрованого звіту щодо впливу ризиків на фінансові, екологічні, соціальні результати діяльності Л3.В2. Самостійно використовувати програмне забезпечення для автоматизації збору, структурування та подання інформації про ризики

		менеджменту, які впливають на рівень розкриття інформації E3.310. Платформи інтегрованої звітності з автоматичним формуванням нефінансової частини E3.311. Ключові показники ризиків (KRIs) у системі інтегрованої аналітики	ризик-чинниками, процесами та результатами діяльності підприємства ЛЗ.У2. Використовувати програмне забезпечення для автоматизації збору, структурування та подання інформації про ризики ЛЗ.У3. Формувати набори індикаторів ризиків і виводити їх динаміку в контексті інтегрованого звіту	службами з обслуговування спеціалізованих бухгалтерських програмних продуктів А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	ЛЗ.В3. Самостійно формувати набори індикаторів ризиків і виводити їх динаміку в контексті інтегрованого звіту
М. Забезпечення ефективного функціонування та розвитку бухгалтерського обліку на агропромислово му підприємстві в умовах діджиталізації	М1. Здатність планувати розвиток бухгалтерського обліку в умовах індустрії 5.0	М1.31. Концепція індустрії 5.0 та її вплив на функції бухгалтерського обліку М1.32. Цифрові тренди в обліку, роль штучного інтелекту, роботизації, розумних алгоритмів в автоматизації обліку М1.33. Моделі трансформації облікової політики в умовах змін цифрової парадигми	М1.У1. Формулювати бачення розвитку бухгалтерської служби в контексті персоналізації, автоматизації та гібридних технологій М1.У2. Визначати технологічні вектори трансформації облікових процесів агропромислового підприємства М1.У3. Планувати заміну рутинних	М1.К1. Взаємодіяти з керівництвом агропромислового підприємства з питань розвитку бухгалтерського обліку в умовах індустрії 5.0 та адаптації облікової політики до нових вимог бізнес-середовища М1.К2. Взаємодіяти з	М1.В1. Самостійно планувати розвиток бухгалтерського обліку в умовах індустрії 5.0 та адаптувати облікову політику до нових вимог бізнес-середовища М1.В2. Самостійно планувати облік з урахуванням модульної архітектури та хмарних технологій

		М1.34. Етичні та кібербезпекові аспекти автоматизованого обліку М1.35. Аналітичні можливості ERP-систем наступного покоління	облікових операцій цифровими асистентами та інтелектуальними системами М1.У4. Адаптувати облікову політику до нових вимог бізнес-середовища М1.У5. Враховувати ризики конфіденційності та відповідальності під час переходу до цифрових форматів обліку М1.У6. Планувати облік з урахуванням модульної архітектури та хмарних технологій	персоналом облікового підрозділу агропромислового підприємства щодо планування розвитку бухгалтерського обліку В1.К4. Взаємодіяти із розробниками, постачальниками та сервісними службами з обслуговування спеціалізованих бухгалтерських програмних продуктів А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	
	М2. Здатність підбирати, тестувати	М2.31. Класифікація бухгалтерських	В2.У12. Вибирати та впроваджувати	М2.К1. Взаємодіяти з	М2.В1. Самостійно вибирати та

	та апробувати оптимальне бухгалтерське програмне забезпечення на основі галузевої специфіки агропромислових підприємств	програм: базові, галузеві, ERP-рівня Б1.36. Сучасні управлінські автоматизовані системи бухгалтерського обліку та бухгалтерські програмні продукти для галузевих потреб агропромислових підприємств Ж3.310. Інструменти автоматизації управлінського обліку (табличні процесори, ERP-модулі, аналітичні панелі) М2.32. Методики оцінювання ефективності програмного забезпечення М2.33. Етапи впровадження програмного забезпечення М2.34. Принципи галузевої адаптації бухгалтерських програм до аграрної специфіки М2.35. Засоби	відповідне спеціалізоване облікове та аналітичне програмне забезпечення агропромислового підприємства М2.У1. Визначати відповідність ПЗ до потреб виробничих, облікових, управлінських підрозділів Б1.У9. Налаштовувати управлінські автоматизовані системи бухгалтерського обліку агропромислових підприємств відповідно до обраної форми з використанням бухгалтерських програмних продуктів М2.У2. Порівнювати програмне забезпечення за критеріями продуктивності, вартості, інтегрованості, простоти використання	персоналом облікового підрозділу агропромислового підприємства щодо вибору оптимального бухгалтерського програмного забезпечення В1.К4. Взаємодіяти із розробниками, постачальниками та сервісними службами з обслуговування спеціалізованих бухгалтерських програмних продуктів Г4.К5. Взаємодіяти із розробниками, постачальниками сервісів із налагодження електронного документообігу Г4.К6. Взаємодіяти з ІТ-службою (за наявності) з	впроваджувати відповідне спеціалізоване облікове та аналітичне програмне забезпечення агропромислового підприємства М2.В2. Самостійно налаштовувати управлінські автоматизовані системи бухгалтерського обліку агропромислових підприємств відповідно до обраної форми з використанням бухгалтерських програмних продуктів М2.В3. Самостійно брати участь в організації автоматизований процес обліку активів і джерел їх утворення в спеціалізованих бухгалтерських програмах для агропромислових підприємств
--	---	--	--	--	--

		взаємодії програмного забезпечення з іншими модулями управління	М2.У3. Брати участь в інтеграції з іншими модулями бізнес-процесів агропромислового підприємства Д1.У9. Організовувати автоматизований процес обліку активів і джерел їх утворення в спеціалізованих бухгалтерських програмах для агропромислових підприємств	питань налагодження електронного документообігу та усунення його збоїв А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	
М3. Здатність до використання інформаційних технологій та штучного інтелекту для аналізу даних та інформації; зниження трудомісткості облікового, аналітичного та контрольного процесів; ефективності комунікації	М3.31. Застосування штучного інтелекту для аналітики та класифікації даних М3.32. ВІ-інструменти М3.33. Принципи роботи комунікаційних цифрових платформ, корпоративних месенджерів, внутрішніх порталів М3.34. Інтеграція аналітичної системи з внутрішніми бізнес-модулями (CRM, ERP, HRM)	М3.У1. Автоматизувати процеси обробки первинних документів, запитів, контрольних процедур М3.У2. Використовувати AI-рішення для прогнозування витрат, аналізу відхилень, виявлення аномалій М3.У3. Налагоджувати ефективну цифрову взаємодію між	М3.К1. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу агропромислового підприємства щодо напрямів використання інформаційних технологій та штучного інтелекту для аналізу облікових даних та інформації	М3.В1. Самостійно автоматизувати процеси обробки первинних документів, запитів, контрольних процедур М3.В2. Самостійно налагоджувати ефективну цифрову взаємодію між бухгалтерією та іншими службами	

		A1.310. Правила та норми професійного мовлення для ефективного усного й письмового ділового спілкування українською мовою	бухгалтерією та іншими службами МЗ.У4. Об'єднувати облікову інформацію з іншими джерелами в рамках єдиної аналітичної системи	В1.К4. Взаємодіяти із розробниками, постачальниками та сервісними службами з обслуговування спеціалізованих бухгалтерських програмних продуктів Г4.К5. Взаємодіяти із розробниками, постачальниками сервісів із налагодження електронного документообігу Г4.К6. Взаємодіяти з ІТ-службою (за наявності) з питань налагодження електронного документообігу та усунення його збоїв А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними	
--	--	--	--	---	--

				технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	
	М4. Здатність оцінювати якість ведення бухгалтерського обліку та розробляти заходи з покращення його організації	М4.31. Критерії оцінки якості обліку: своєчасність, достовірність, повнота, автоматизація М4.32. Показники ефективності облікового підрозділу М4.33. Інструменти контролю якості ведення бухгалтерського обліку М4.34. Аудиторські вимоги до організації обліку (МСА, внутрішні стандарти, COSO) М4.35. Функціональні можливості програмного забезпечення щодо контролю помилок і дублювання даних М4.36. Моделі покращення облікової функції (аутсорсинг,	М4.У1. Проводити внутрішній аудит або самооцінку ефективності облікового процесу М4.У2. Вимірювати результативність роботи бухгалтерії з використанням цифрових аналітичних показників М4.У3. Впроваджувати систему облікового контролю й самоперевірки М4.У4. Узгоджувати організацію обліку з вимогами зовнішнього аудиту М4.У5. Виявляти та усувати похибки завдяки вбудованим інструментам ERP-систем М4.У6. Розробляти і впроваджувати заходи	М4.К1. Взаємодіяти з керівництвом агропромислового підприємства з питань оцінювання якості ведення бухгалтерського обліку М4.К2. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу, інших підрозділів агропромислового підприємства з питань покращення організації бухгалтерського обліку А1.К4. Користуватися інформаційно-	М4.В1. Самостійно проводити внутрішній аудит або самооцінку ефективності облікового процесу М4.В2. Самостійно вимірювати результативність роботи бухгалтерії з використанням цифрових аналітичних показників, впроваджувати систему облікового контролю й самоперевірки М4.В3. Самостійно розробляти і впроваджувати заходи щодо оптимізації та реорганізації бухгалтерської служби

		косорсинг, централізація, цифрова трансформація) A1.310. Правила та норми професійного мовлення для ефективного усного й письмового ділового спілкування українською мовою	щодо оптимізації та реорганізації бухгалтерської служби	комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	
Н. Забезпечення відповідності та неухильне дотримання стандартів професійної етики під час облікового, аналітичного та контрольного процесів	Н1. Здатність контролювати дотримання стандартів етики професійних бухгалтерів, розробляти та актуалізувати етичні стандарти відповідно до міжнародних та національних норм	Н1.31. Кодекс етики професійних бухгалтерів (IESBA Code), національні етичні вимоги Н1.32. Механізми оновлення та адаптації етичних стандартів Н1.33. Етичні ризики у сфері обліку та фінансів Н1.34. Стандарти поведінки під час розкриття інформації та комунікацій Н1.35. Практика міжнародних організацій щодо управління етикою A1.310. Правила та норми професійного мовлення для ефективного усного й	Н1.У1. Застосовувати етичні принципи у професійній діяльності співробітників облікового підрозділу агропромислового виробництва Н1.У2. Розробляти внутрішні етичні положення бухгалтерської служби агропромислового підприємства Н1.У3. Виявляти ситуації, що становлять загрозу дотриманню етики, і пропонувати запобіжні заходи Н1.У4. Контролювати правильність представлення інформації відповідно	Н1.К1. Взаємодіяти з керівництвом агропромислового підприємства з питань дотримання стандартів професійної етики під час облікового, аналітичного та контрольного процесів Н1.К2. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу агропромислового підприємства щодо неухильного дотримання стандартів етики	Н1.В1. Самостійно розробляти внутрішні етичні положення бухгалтерської служби агропромислового підприємства Н1.В2. Самостійно ідентифікувати ситуації, що становлять загрозу дотриманню етики, пропонувати запобіжні заходи Н1.В3. Нести відповідальність за правильність представлення інформації відповідно до етичних вимог

		письмового ділового спілкування українською мовою	до етичних вимог Н1.У5. Порівнювати національну та міжнародну практику етичного регулювання Н1.У5. Формувати етичну культуру через внутрішні тренінги, кейси, приклади професійної поведінки Н1.У6. Виявляти та реагувати на порушення етичних норм у цифровому середовищі, зокрема при використанні автоматизованих облікових систем, електронного документообігу, хмарних сервісів Н1.У7. Ідентифікувати етичні ризики у взаємодії з внутрішніми та зовнішніми стейкхолдерами (менеджмент, власники, аудитори, податкові органи тощо)	професійних бухгалтерів А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	
--	--	---	---	--	--

	Н2. Здатність виявлення та запобігання реальним чи потенційними конфліктам інтересів на агропромисловому підприємстві	Н2.31. Визначення конфлікту інтересів у публічному та корпоративному секторі Н2.32. Внутрішні політики запобігання конфлікту інтересів Н2.33. Методи верифікації доброчесності рішень у сфері обліку та внутрішнього контролю Н2.34. Практики незалежної оцінки рішень в обліку та аудиті Н2.35. Використання електронних форм повідомлення про конфлікти інтересів А1.310. Правила та норми професійного мовлення для ефективного усного й письмового ділового спілкування українською мовою	Н1.У6. Виявляти випадки особистої зацікавленості, що можуть вплинути на об'єктивність облікових рішень Н1.У7. Аналізувати ризики виникнення конфлікту інтересів у середовищі агропромислового підприємства Н1.У8. Розробляти внутрішні процедури повідомлення та реагування на конфлікти Н1.У9. Оцінювати ризики упереджених рішень в межах бухгалтерських функцій Н1.У10. Ініціювати розгляд спірних ситуацій за участі незалежних фахівців Н1.У11. Створювати цифрову платформу для самодекларування потенційних конфліктів	Н2.К1. Взаємодіяти з керівництвом агропромислового підприємства з питань виявлення та запобігання реальним чи потенційними конфліктам інтересів Н2.К2. Взаємодіяти з персоналом (за наявності) служби внутрішнього аудиту) агропромислового підприємства щодо запобігання реальним чи потенційними конфліктам інтересів на агропромисловому підприємстві А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої	Н2.В1. Самостійно виявляти випадки особистої зацікавленості, що можуть вплинути на об'єктивність облікових рішень Н2.В2. Самостійно розробляти внутрішні процедури повідомлення та реагування на конфлікти Н2.В3. Самостійно ініціювати розгляд спірних ситуацій за участі незалежних фахівців Н2.В4. Самостійно створювати цифрову платформу для самодекларування потенційних конфліктів
--	--	---	---	--	---

				комунікації в рамках професійної діяльності	
	НЗ. Здатність до формування організаційних засад збереження комерційної таємниці	НЗ.31. Законодавчі засади визначення комерційної таємниці та конфіденційної інформації НЗ.32. Внутрішні політики щодо обмеження доступу до облікових даних НЗ.33. Методи технічного захисту інформації: паролі, резервні копії, обмеження доступу НЗ.34. Наслідки розголошення комерційної інформації НЗ.35. Основи використання програмного забезпечення для шифрування, журналювання доступу, захисту даних А1.310. Правила та норми професійного мовлення для ефективного усного й письмового ділового	НЗ.У1. Ідентифікувати інформацію, що підлягає захисту, у межах облікових і фінансових процесів НЗ.У2. Розробляти положення про конфіденційність, політику доступу до облікових систем НЗ.У3. Налаштовувати електронні інструменти контролю доступу в бухгалтерських інформаційних системах НЗ.У4. Пояснювати працівникам юридичну та дисциплінарну відповідальність за порушення режиму конфіденційності НЗ.У5. Сприяти культурі відповідального поводження з внутрішньою інформацією	НЗ.К1. Взаємодіяти з керівництвом агропромислового підприємства з питань збереження комерційної таємниці НЗ.К2. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу агропромислового підприємства щодо збереження комерційної таємниці В1.К4. Взаємодіяти із розробниками, постачальниками та сервісними службами з обслуговування спеціалізованих бухгалтерських програмних продуктів	НЗ.В1. Самостійно розробляти положення про конфіденційність, політику доступу до облікових систем НЗ.В2. Самостійно налаштовувати електронні інструменти контролю доступу в бухгалтерських інформаційних системах НЗ.В3. Самостійно використовувати сервіси безпечного зберігання й передачі облікової інформації

		спілкування українською мовою	НЗ.У6. Використовувати сервіси безпечного зберігання й передачі облікової інформації	Г4.К5. Взаємодіяти із розробниками, постачальниками сервісів із налагодження електронного документообігу Г4.К6. Взаємодіяти з ІТ-службою (за наявності) з питань налагодження електронного документообігу та усунення збоїв А1.К4. Користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	
	Н4. Здатність формувати систему комплаєнсу та сприяти посиленню комплаєнс-культури	Н4.31. Сутність комплаєнсу, його елементи та організаційні засади його формування	Н4.У1. Розробляти комплаєнс-політики та контролювати їх дотримання у бухгалтерській службі	Н4.К1. Взаємодіяти з керівництвом агропромислового підприємства з	Н4.В1. Самостійно розробляти комплаєнс-політики та контролювати їх дотримання у

	співробітників облікових підрозділів агропромислового підприємства	Н4.32. Міжнародні стандарти комплаєнсу (ISO 37301, OECD Guidelines, COSO Compliance Framework) Н4.33. Методи підвищення комплаєнс-культури персоналу Н4.34. Роль цифрових рішень у забезпеченні прозорості та підзвітності Н4.35. Канали внутрішніх повідомлень про порушення А1.310. Правила та норми професійного мовлення для ефективного усного й письмового ділового спілкування українською мовою	агропромислового підприємства Н4.У2. Узгоджувати внутрішні політики агропромислового підприємства з міжнародною практикою Н4.У3. Впроваджувати інструменти оцінки ризиків недотримання законодавства та етики Н4.У4. Організовувати тренінги, інструктажі, індикатори добросесної поведінки Н4.У5. Використовувати комплаєнс- інструменти в ERP та облікових системах Н4.У6. Налаштовувати механізми анонімного звітництва про порушення в роботі бухгалтерського підрозділу	питань формування системи комплаєнсу Н4.К2. Взаємодіяти з персоналом облікового підрозділу агропромислового підприємства щодо формування комплаєнс- культури А1.К4. Користуватися інформаційно- комунікаційними технологіями для внутрішньої та зовнішньої комунікації в рамках професійної діяльності	бухгалтерській службі агропромислового підприємства Н4.В2. Самостійно впроваджувати інструменти оцінки ризиків недотримання законодавства та етики Н4.В3. Самостійно організовувати та проводити тренінги, інструктажі, визначати індикатори добросесної поведінки
--	---	---	--	--	---

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

Громадська організація «Федерація аудиторів, бухгалтерів і фінансистів АПК України».

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

Рішення Ради Громадської організації «Федерація аудиторів, бухгалтерів і фінансистів АПК України» від 24 липня 2025 року № 7/1.

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 кваліфікацій, схваленого рішенням Агентства № 4 від 21 липня 2025 року (відповідно до протоколу засідання Агентства № 39 (233) від 21 липня 2025 року), про дотримання під час підготовки проекту професійного стандарту «Головний бухгалтер агропромислового підприємства» 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 агропромислового комплексу України від 24 червня 2025 року № 03/109 щодо погодження проекту професійного стандарту «Головний бухгалтер агропромислового підприємства».

VIII. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру професійних стандартів

_____.

IX. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту
31 липня 2030 року.