Професійний стандарт

«ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР З МСФЗ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Розробником: Громадська Спілка «Асоціація професіоналів аутсорсингу та консалтингу України (наказ 14/ОД від 06.11.2026)

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

- висновку Національного агентства кваліфікацій схвалений рішенням Національного агентства кваліфікацій № 40 від 27.10.2026 (відповідно до протоколу засідання Національного агентства кваліфікацій № 62 (326) від 27.10.2026) про дотримання вимог під час підготовки проєкту професійного стандарту Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 № 373;

- висновку Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на національному рівні від 24 липня 2026 № 01-12/517-СПО про погодження проєкту професійного стандарту «Головний бухгалтер з МСФЗ»

1. Назва професійного стандарту
Головний бухгалтер з МСФЗ

2. Загальні відомості про професійний стандарт:

1) мета діяльності за професією

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

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

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

3) назва (назви) професії (професій) та її (їх) код (коди) згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»
Головний бухгалтер 1231

4) узагальнена назва професії (за потреби)

-

5) назви типових посад (за потреби)

-

6) назва (назви) професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій), її (їх) рівень (рівні) згідно з Національною рамкою кваліфікацій

Головний бухгалтер з МСФЗ, 6 рівень НРК

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

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

- Диплом бакалавра або магістра за спеціальністю D1 «Облік і оподаткування» у галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» із записом про присвоєння професійної кваліфікації «Головний бухгалтер з МСФЗ» або часткової професійної кваліфікації «Провідний бухгалтер з МСФЗ».
- Сертифікат про присвоєння / підтвердження професійної кваліфікації «Головний бухгалтер з МСФЗ» або «Провідний бухгалтер з МСФЗ» відповідно до професійного стандарту, виданий кваліфікаційним центром. Наявність сертифіката кваліфікаційного центру не є обов'язковою умовою для призначення на посаду та підтверджує професійну кваліфікацію за бажанням особи.
- Документ (диплом, сертифікат, тощо), виданий суб'єктом, уповноваженим законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійної або часткової професійної кваліфікації та надбання додаткових навичок, знань та умінь, які підтверджують здатність до фахового виконання завдань у відповідності до професійного стандарту щодо професійних кваліфікацій «Головний бухгалтер з МСФЗ» або «Провідний бухгалтер з МСФЗ», здобутих у інших країнах.

3. Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток

1) Здобуття професійної кваліфікації

Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації	Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій	
	кваліфікаційні центри	**суб'єкти освітньої діяльності/інші уповноважені законодавством суб'єкти**
Головний бухгалтер з МСФЗ	Професійна кваліфікація присвоюється за результатами оцінювання та визнання результатів навчання осіб, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації «Головний бухгалтер з МСФЗ», стаж роботи від трьох років за професією «Бухгалтер».	Кваліфікація присвоюється за програмами підготовки першого (бакалаврського) або другого (магістерського) рівнів вищої освіти, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації за спеціальністю «Облік і оподаткування» у галузі знань «Бізнес, адміністрування та право» та стажем роботи від трьох років за професією «Бухгалтер» .
Провідний бухгалтер з МСФЗ	Часткова професійна кваліфікація присвоюється за результатами оцінювання та визнання результатів навчання осіб, що передбачає присвоєння часткової професійної кваліфікації «Провідний бухгалтер з МСФЗ», стаж роботи від двох років за професією «Бухгалтер».	Кваліфікація присвоюється за програмами підготовки першого (бакалаврського) або другого (магістерського) рівнів вищої освіти, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації за спеціальністю «Облік і оподаткування» у галузі знань «Бізнес, адміністрування та право» та стажем роботи від двох років за професією «Бухгалтер».

2) Професійний розвиток з присвоєнням наступного/вищого рівня професійної кваліфікації:

Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації	Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій	
	Кваліфікаційні центри	**Суб'єкти освітньої діяльності/інші уповноважені законодавством суб'єкти**

Провідний бухгалтер з МСФЗ	Часткова професійна кваліфікація присвоюється особам, які мають вищу освіту у галузі знань «Бізнес, адміністрування та право» та підтверджений досвід роботи не менше 2 років, та успішно пройшли оцінювання результатів навчання відповідно до професійного стандарту «Головний бухгалтер з МСФЗ». Визнання професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах, здійснюється в порядку, встановленому законодавством.	Професійна кваліфікація присвоюється за наявності професійної кваліфікації у галузі знань «Бізнес, адміністрування та право» та досвіду управління не менше 2 років.

без присвоєння наступного/вищого рівня професійної кваліфікації:

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

- підвищення кваліфікації згідно з вимогами законодавства не рідше ніж одного разу на п’ять років з метою:

- підтримання наявної професійної кваліфікації в межах професії;

- набуття компетентностей для виконання робіт з новими обладнанням, виробами, матеріалами, засобами механізації й автоматизації, у межах оновлених технологічних процесів, з дотриманням правил, нормативно-правових актів і вимог безпечної експлуатації обладнання та умов організації праці.

для підтвердження наявної професійної кваліфікації

- підвищення кваліфікації згідно з вимогами законодавства

Примітка. Професійний стандарт не встановлює додаткових вимог до призначення на посаду головного бухгалтера. Для підприємств, що становлять суспільний інтерес, застосовуються вимоги статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

4. Абревіатури, скорочення (за потреби)

ЕЦП - Електронний цифровий підпис

КПЕ - Ключові показники ефективності

МСФЗ - Міжнародні стандарти фінансової звітності

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

СФЗ - Система фінансової звітності

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

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

ESG - система принципів сталого розвитку бізнесу, що охоплює екологічну відповідальність, соціальний вплив та якість корпоративного управління.

5. Опис трудових функцій

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	**Уміння/навички**	**Комунікація**	**Відповідальність і автономія**
А. Складання, обробка, контроль, аналіз та зберігання первинних документів про господарські операції суб'єкта господарювання	А1. Здатність здійснювати контроль первинних документів та їх зберігання	А1.З1. Порядок підготовки первинних документів для проведення інвентаризації та інших заходів внутрішнього та зовнішнього контролю А1.З2. Чинне законодавство та внутрішні організаційно-розпорядчі документи суб'єкта господарювання, що регламентують порядок зберігання та передачі до архіву первинних облікових документів	А1.У1. Здійснювати перевірку первинних облікових документів, документів для проведення інвентаризації та інших заходів внутрішнього та зовнішнього контролю А1.У2. Застосовувати вимоги чинного законодавства щодо термінів і порядку зберігання та передачі в архів первинних документів А1.У3. Використовувати внутрішні організаційно - розпорядчі документи підприємства (установи, організації), що регламентують	А1.К1. Взаємодіяти з колегами, керівниками та представниками інших суб'єктів господарювання з питань контролю та перевірки, аналізу первинних документів А1.К2. Спілкуватися з представниками контролюючих органів з питань перевірки первинних документів А1.К3. Спілкуватися у професійному середовищі та користуватися нормативно - правовими актами з питань здійснення	А1.В1. Ухвалювати самостійно рішення про прийняття первинних документів до обліку або їх повернення на доопрацювання А1.В2. Відповідати за збереження первинних документів до передачі їх до архіву

			порядок зберігання та передачі в архів первинних документів А1.У4. Підготувати первинні облікові документи для передачі до архіву	внутрішніх та зовнішніх перевірок	
	А2. Здатність аналізувати первинні документи	А1.З2.Чинне законодавство та внутрішні організаційно-розпорядчі документи суб'єкта господарювання, що регламентують порядок зберігання та передачі до архіву первинних облікових документів А2.З1.Порядок оформлення первинних документів, їх достовірності, законності, відповідності	А2.У1.Зіставляти дані в різних документах А2.У2.Розуміти, чи відповідає зміст господарської операції нормам чинного законодавства А2.У3 Перевіряти відповідність первинних документів даним, відображеним в облікових регістрах А2.У4. Ідентифікувати арифметичні та логічні помилки в документах А2.У5.Систематизувати дані з первинних документів для подальшого аналізу А2.У6. Надавати керівництву інформацію на основі	А2.К1. Обговорювати з керівництвом результати аналізу первинних документів	А2.В1. Формувати самостійно висновки за результатами аналізу первинних документів та відповідати за їх обґрунтованість

			проведеного аналізу		
Б. Накопичення та узагальнення інформації про господарську діяльність суб'єкта господарювання	Б1. Здатність впроваджувати МСФЗ у господарську діяльність суб'єкта господарювання	Б1.З1. Концептуальна основа фінансової звітності Б1.З2. МСФЗ (залежно від сфери діяльності суб'єкта господарювання)	Б1.У1.Здійснювати трансформацію фінансової звітності, підготовленої за НП(С)БО, у фінансову звітність за МСФЗ Б1.У2.Організовувати та вести бухгалтерський облік згідно з вимогами МСФЗ Б1.У3.Відстежувати зміни та оновлення у МСФЗ та їх вплив на облікову політику та фінансову звітність	Б1.К1. Спілкуватися у професійному середовищі та користуватися МСФЗ та іншими нормативно - правовими актами з питань обліку Б1.К2. Передавати отримані дані, інформацію та цифровий контент відповідальним особам Б1.К3. Обмінюватись інформацією телекомунікаційними каналами зв'язку	Б1.В1. Ухвалювати самостійно рішення щодо застосування положень МСФЗ до господарських операцій Б1.В2. Відповідати за відповідність бухгалтерського обліку вимогам МСФЗ
	Б2.Здатність оцінювати якість узагальненої облікової інформації, критично її аналізувати, виявляти помилки, невідповідності чи	Б1.З2. МСФЗ (залежно від сфери діяльності суб'єкта господарювання) Б2.З1.Загальні потреби у фінансовій та іншій інформації користувачів для	Б2.У1.Ідентифікувати та оцінювати ризики суттєвого викривлення узагальненої облікової інформації Б2.У2.Проводити контроль якості інформації у фінансовій,	Б2.К1.Взаємодіяти з внутрішніми та зовнішніми аудиторами з питань забезпечення відповідності підготовленої фінансової звітності вимогам	Б2.В1. Відповідати за достовірність узагальненої облікової інформації та своєчасне виправлення виявлених помилок

	неповні дані та виправляти їх	прийняття рішень Б2.З2.Принципи відображення та взаємозв'язок узагальненої облікової інформації у фінансовій, управлінській та податковій звітності Б2.З3.Вимоги до якості та представлення фінансової інформації Б2.З4.Методологію узагальнення та принципи узгодженості облікової інформації, ключові ознаки достовірності даних Б2.З5.Методи аналізу узагальненої облікової інформації, способи виявлення аномальних	управлінській, податковій, статистичній та іншій звітності Б2.У3.Розробляти, впроваджувати та вдосконалювати заходи внутрішнього контролю для своєчасного виявлення та мінімізації ризиків в обробці та узагальненні облікової інформації	аудиторських перевірок	

		показників Б2.З6.Політики внутрішнього контролю якості облікової інформації, методи перевірки відповідності узагальнених даних нормативним вимогам та обліковій політиці суб'єкта господарювання			
	Б3. Здатність опрацьовувати облікову інформацію щодо активів, зобов’язань та власного капіталу суб'єкта господарювання	Б3.З1. Критерії визнання активів, зобов’язань та власного капіталу згідно з МСФЗ Б3.З2. Порядок первісної оцінки активів та зобов’язань Б3.З3. Порядок подальшої оцінки активів та зобов’язань Б3.З4. Порядок проведення інвентаризації активів	Б3.У1. Здійснювати оцінку первісної вартості активів та зобов’язань Б3.У2. Здійснювати подальший облік активів та зобов’язань згідно з обліковою політикою суб'єкта господарювання Б3.У3. Здійснювати переоцінку активів та зобов’язань згідно з обліковою політикою	Б3.К1. Взаємодіяти з інвентаризаційною комісією та матеріально відповідальними особами з питань оцінки та інвентаризації активів і зобов’язань	Б3.В1. Застосовувати самостійно професійне судження під час визнання та оцінки активів, зобов’язань і власного капіталу та відповідати за його обґрунтованість

		та зобов’язань Б3.З5. Елементи власного капіталу Б3.З6. Порядок нарахування та оподаткування дивідендів Б3.З7. Порядок документального оформлення виконання договірних зобов’язань	суб'єкта господарювання Б3.У4. Проводити інвентаризацію активів та зобов’язань Б3.У5. Вести облік операцій в системі рахунків бухгалтерського обліку Б3.У6. Вести облік операцій з елементами власного капіталу в системі рахунків бухгалтерського обліку Б3.У7. Нараховувати та оподатковувати дивіденди згідно до чинного законодавства Б3.У8. Розраховувати показники прибутковості акцій згідно вимог МСФЗ Б3.У9. Здійснювати контроль за документальним забезпеченням виконання умов договорів		

	Б4. Здатність опрацьовувати облікову інформацію щодо доходів, витрат і фінансових результатів від різних видів діяльності	Б4.З1. Критерії визнання доходів і витрат згідно з МСФЗ Б4.З2. Порядок визначення доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) Б4.З3. Порядок обліку витрат Б4.З4. Методи калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг)	Б4.У1. Визначати дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) Б4.У2. Обліковувати витрати за місцями їх виникнення Б4.У3. Складати калькуляцію виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) Б4.У4. Обчислювати та розподіляти накладні витрати згідно з положеннями облікової політики Б4.У5. Розраховувати фінансовий результат окремої господарської операції та звітного періоду Б4.У6. Вести аналітичний облік доходів, витрат і фінансових результатів в розрізі різних видів	Б4.К1. Спілкуватися у професійному середовищі та користуватися нормативно - правовими актами з питань обліку доходів, витрат і фінансових результатів від різних видів діяльності Б4.К2. Обговорювати з керівниками підприємства (установи, організації) та його підрозділів результати аналізу доходів, витрат і фінансових результатів від різних видів діяльності	Б4.В1. Застосовувати самостійно професійне судження щодо визнання доходів і витрат та відповідати за достовірність визначення фінансового результату

			продукції (товарів, робіт, послуг), видів діяльності, бізнес-процесів, окремих підрозділів підприємства (установи, організації), періодів часу тощо Б4.У7. Вести облік доходів, витрат і фінансових результатів в системі рахунків бухгалтерського обліку		
	Б5. Здатність опрацьовувати облікову інформацію щодо грошових коштів	Б5.З1. Правила обігу готівкових, безготівкових грошових коштів та електронних грошей Б5.З2. Порядок відображення операцій з надходження та видачі грошових коштів в іноземній валюті Б5.З3. Порядок	Б5.У1. Здійснювати документальне оформлення надходження та видачі готівкових коштів Б5.У2. Відображати надходження та видачу готівкових коштів на рахунках бухгалтерського обліку Б5.У3. Вести облік грошових коштів в	Б5.К1. Спілкуватися у професійному середовищі та користуватися нормативно - правовими актами з питань обліку грошових коштів	Б5.В1. Відповідати за достовірність облікових даних про грошові кошти та дотримання правил їх обігу

		проведення інвентаризації каси, безготівкових коштів на рахунках в банку та електронних грошей	іноземній валюті Б5.У4. Проводити інвентаризацію каси, безготівкових коштів на рахунках в банку та електронних грошей Б5.У5. Вести облік операцій з грошовими коштами в системі рахунків бухгалтерського обліку		
	Б6. Здатність опрацьовувати облікову інформацію щодо розрахунків з оплати праці	Б6.З1. Порядок нарахування заробітної плати та інших виплат працівникам Б6.З2. Порядок обчислення податків, внесків, зборів та різних видів утримань із заробітної плати працівників Б6.З3. Порядок депонування	Б6.У1. Здійснювати розрахунки заробітної плати при різних формах та системах оплати праці Б6.У2. Розраховувати суми на оплату відпусток, відряджень, лікарняних, матеріальної допомоги та інших виплат працівникам Б6.У3. Розраховувати та здійснювати	Б6.К1. Спілкуватися у професійному середовищі та користуватися нормативно - правовими актами з питань обліку розрахунків з оплати праці Б6.К2. Спілкуватися з працівниками та керівництвом з питань розрахунків з оплати праці	Б6.В1. Відповідати за правильність нарахування і утримань, своєчасність виплати заробітної плати та депонування невиплачених сум

		заробітної плати	відрахування до пенсійного та інших державних фондів Б6.У4.Розраховувати та здійснювати утримання із заробітної плати та інших виплат працівникам Б6.У5. Вести облік розрахунків з оплати праці в системі рахунків бухгалтерського обліку Б6.У6. Здійснювати депонування невиплаченої в установлений строк заробітної плати та вести її облік		
В. Розробка та впровадження облікової політики суб'єкта господарювання	В1.Здатність визначати склад економічних об’єктів, обґрунтовувати вибір і обирати основні принципи і методи ведення бухгалтерського	Б1.З1. Концептуальна основа фінансової звітності Б1.З2. МСФЗ (залежно від сфери діяльності суб'єкта господарювання) В1.З1.Склад економічних об’єктів	В1.У1.Визначати та класифікувати економічні об’єкти відповідно до МСФЗ та вимог законодавства В1.У2.Вибирати відповідні методи оцінки активів, зобов’язань, визнання	В1.К1.Взаємодіяти з керівництвом щодо вибору методів і принципів ведення обліку В1.К2.Взаємодіяти із співробітниками бухгалтерських служб	В1.В1. Ухвалювати самостійно рішення щодо вибору методів обліку в межах, дозволених МСФЗ В1.В2. Відповідати за актуальність облікової політики суб’єкта господарювання

	обліку	і порядок застосування методів їх обліку В1.З2.Загальні потреби у фінансовій та іншій інформації користувачів для прийняття рішень	доходів і витрат В1.У3.Визначати відповідні методи обліку для відокремлених підрозділів суб'єкта господарювання та методи узгодження фінансових показників відокремлених підрозділів для включення їх до фінансової звітності	відокремлених підрозділів	
	В2. Здатність забезпечувати дотримання встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності	В2.З1. Вимоги чинного законодавства щодо порядку складання і подання фінансової звітності суб'єкта господарювання В2.З2. Єдині методологічні засади бухгалтерського обліку, встановлені законодавством, НП(С)БО та МСФЗ В2.З3. Строки подання та оприлюднення	В2.У1. Забезпечувати застосування єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку в усіх підрозділах суб'єкта господарювання В2.У2. Розробляти графік складання і подання фінансової звітності та контролювати його виконання В2.У3. Виявляти відхилення від єдиних методологічних засад	В2.К1. Інформувати керівництво про порушення методологічних засад бухгалтерського обліку та ризики порушення строків подання звітності	В2.В1. Ухвалювати самостійно рішення щодо застосування методологічних засад бухгалтерського обліку та відповідати за складання і подання фінансової звітності у встановлені строки

		фінансової звітності	бухгалтерського обліку та вживати заходів для їх усунення		
Г. Впровадження управлінського обліку	Г1.Здатність брати участь у розробці і налагодженні системи управлінського обліку	Г1.З1. Організація управлінського обліку та його інтеграція з бухгалтерським та податковим обліком Г1.З2. Принципи побудови та функціонування системи управлінського обліку Г1.З3. Методи обліку витрат та їх застосування для прийняття управлінських рішень Г1.З4. Порядок розподілу витрат між підрозділами, центрами відповідальності та видами продукції/послуг Г1.З5. Основи	Г1.У1. Аналізувати інформаційні потреби керівництва та структурних підрозділів суб'єкта господарювання Г1.У2. Визначати і підбирати джерела даних і джерела управлінської інформації Г1.У3. Розробляти систему збору, реєстрації та аналізу управлінської інформації Г1.У4. Впроваджувати методи обліку витрат, що забезпечують доречну та точну інформацію для прийняття управлінських рішень Г1.У5. Розробляти та сприяти впровадженню системи КПЕ для	Г1.К1.Взаємодіяти з керівництвом суб'єкта господарювання стосовно розробки і налагодження системи управлінського обліку Г1.К2.Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських та інших служб суб'єкта господарювання з питань розробки і налагодження управлінського обліку Г1.К3.Взаємодіяти з керівниками підрозділів для налагодження ефективної системи контролю та аналізу управлінської	Г1.В1. Визначати самостійно структуру системи управлінського обліку та відповідати за доречність управлінської інформації для прийняття рішень

		ризик-менеджменту в управлінському обліку та контролі	оцінки діяльності суб'єкта господарювання, його підрозділів та працівників Г1.У6. Організовувати процес збору управлінської звітності, її консолідацію та аналіз для стратегічного управління підприємством	інформації	
Д. Організація обліку для цілей оподаткування	Д1.Здатність розробляти порядок організації і ведення обліку для цілей оподаткування з урахуванням особливостей податків і зборів	Б1.З2.МСФЗ (залежно від сфери діяльності суб'єкта господарювання) Д1.З1.Вимоги чинного законодавства щодо визначення об’єкта і бази оподаткування, розрахунку податкових зобов’язань з податків, зборів та інших обов'язкових платежів Д1.З2.Вимоги електронного стандарту звітності (SAF-T UA)	Д1.У1.Розробляти порядок ведення податкового обліку Д1.У2.Організовувати процеси обліку кожного з податків відповідно до законодавчих вимог Д1.У3. Розробляти внутрішні регламенти щодо ведення податкового обліку та формування податкової звітності	Д1.К1.Взаємодіяти з керівництвом суб'єкта господарювання стосовно організації і ведення обліку для оподаткування Д1.К2. Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб суб'єкта господарювання та його відокремлених підрозділів в частині організації і ведення обліку для	Д1.В1. Ухвалювати самостійно рішення щодо організації обліку для цілей оподаткування та відповідати за його відповідність вимогам законодавства

		Д1.З3. Чинне законодавство про документування господарських операцій суб’єкта господарювання		оподаткування Д1.К3. Спілкуватися з керівництвом суб'єкта господарювання та представниками служб внутрішнього контролю при проведенні внутрішнього аудиту Д1.К4. Спілкуватися з представниками контролюючих органів при проведенні державного фінансового контролю та зовнішнього аудиту, ревізій, податкових перевірок	
	Д2.Здатність проводити аналіз щодо організації обліку, контролю, планування податкових розрахунків	Д2.З1.Структура, форми та особливості податкової звітності для кожного з податків і зборів, вимоги до її складання та подання	Д2.У1.Аналізувати фінансово-господарські операції з метою правильного відображення їх у податковому обліку Д2.У2. Проводити	Д2.К1. Надавати керівництву висновки щодо стану обліку для цілей оподаткування Д1.К4. Спілкуватися з	Д2.В1. Відповідати за обґрунтованість висновків щодо стану обліку для цілей оподаткування та своєчасне усунення виявлених порушень

	суб'єкта господарювання	до контролюючих органів Д2.З2.Методи аналізу фінансової звітності Д2.З3.Процедури внутрішнього контролю за правильністю ведення обліку для оподаткування	експертизу фінансової та податкової звітності суб'єкта господарювання в цілому і за окремими операціями та надавати обґрунтований і об’єктивний експертний висновок Д2.У3. Зіставляти результати, визначати схожі та відмінні показники з метою виявлення нестач і надлишків, обставин і причин їх виникнення Д2.У4. Оцінювати поточний стан фінансового та податкового обліку, визначати відповідність ведення обліку вимогам нормативно-правових актів Д2.У5.Контролювати правильність формування податкової бази та відповідність облікових даних вимогам законодавства	представниками контролюючих органів при проведенні державного фінансового контролю та зовнішнього аудиту, ревізій, податкових перевірок	

			Д2.У6.Впроваджувати заходи внутрішнього контролю за правильністю обліку податкових зобов’язань		
	Д3.Здатність налаштувати систему планування та податкових розрахунків	Д1.З1.Вимоги чинного законодавства щодо визначення об’єкта і бази оподаткування, розрахунку податкових зобов’язань з податків, зборів та інших обов'язкових платежів Д3.З1.Особливості податкового обліку для різних видів діяльності Д3.З2.Порядок налаштування системи планування і податкових розрахунків та	Д3.У1.Сформувати ефективну податкову стратегію, що відповідає бізнес-цілям суб'єкта господарювання Д3.У2.Розробити внутрішні положення та регламенти з питань податкового обліку Д3.У3.Налаштувати систему податкових розрахунків Д3.У4.Інтегрувати податковий облік з бухгалтерським обліком за МСФЗ Д3.У5.Планувати податкові платежі та забезпечити своєчасну	Д3.К1. Погоджувати з керівництвом суб’єкта господарювання план податкових платежів	Д3.В1. Ухвалювати в межах наданих повноважень рішення щодо планування податкових платежів та відповідати за їх своєчасну сплату

		забезпечення своєчасної їх сплати	їх сплату		
Е. Складання та подання звітності суб'єкта господарювання	Е1. Здатність складати і подавати податкову звітність суб'єкта господарювання	Е1.З1. Вимоги чинного законодавства щодо податків, зборів і обов’язкових платежів Е1.З2. Системи оподаткування та умови їх застосування Е1.З3. Вимоги чинного законодавства про адміністративну та кримінальну відповідальність за порушення у сфері сплати податків, зборів і обов’язкових платежів Е1.З4. Порядок складання і подання податкової звітності суб'єкта господарювання Е1.З5. Порядок формування та	Е1.У1. Ідентифікувати об’єкти оподаткування для різних видів податків, зборів і обов’язкових платежів Е1.У2. Обчислювати базу оподаткування та розраховувати суми усіх видів податків, зборів і обов’язкових платежів суб'єкта господарювання Е1.У3. Формувати звіти зі сплати зборів і обов’язкових платежів суб'єкта господарювання Е1.У4. Розробляти положення облікової політики суб'єкта господарювання, що стосуються податкового обліку	Е1.К1. Спілкуватися у професійному середовищі та користуватися нормативно - правовими актами з питань складання і подання податкової звітності суб'єкта господарювання Е1.К2. Спілкуватися з керівництвом суб’єкта господарювання з питань складання і подання податкової звітності Е1.К3. Спілкуватися з представниками податкових органів з питань складання і подання податкової звітності суб'єкта господарювання	Е1.В1. Відповідати за достовірність, повноту та своєчасність подання податкової звітності

		обліку відстрочених податкових активів та зобов’язань Д1.З2.Вимоги електронного стандарту звітності (SAF-T UA)			
	Е2. Здатність складати і подавати фінансову звітність суб'єкта господарювання	Б1.З2. МСФЗ (залежно від сфери діяльності суб'єкта господарювання) В2.З1. Вимоги чинного законодавства щодо порядку складання і подання фінансової звітності суб'єкта господарювання	Е2.У1. Розраховувати значення показників, що входять до складу фінансової звітності Е2.У2. Складати форми фінансової звітності суб'єкта господарювання за МСФЗ. Е2.У3. Формувати примітки до фінансових звітів Е2.У4. Обґрунтовувати значення показників фінансової звітності при проведенні внутрішніх та зовнішніх перевірок Е2.У5. Використовувати сучасне спеціалізоване комп’ютерне програмне	Е2.К1. Спілкуватися у професійному середовищі та користуватися нормативно - правовими актами з питань складання і подання фінансової звітності суб'єкта господарювання Е2.К2.Спілкуватися з керівництвом суб’єкта господарювання з питань складання і подання фінансової звітності Е2.К3. Спілкуватися з аудиторами та представниками контролюючих (регулюючих)	Е2.В1. Ухвалювати самостійно рішення щодо виправлення помилок попередніх періодів у фінансовій звітності Е2.В2. Відповідати за достовірність фінансової звітності та своєчасність її подання

			забезпечення для формування фінансової звітності суб'єкта господарювання	органів з питань формування фінансової звітності суб'єкта господарювання	
	Е3. Здатність складати та подавати консолідовану фінансову звітність	Е3.З1. Порядок складання консолідованої фінансової звітності згідно з МСФЗ Е3.З2. Вимоги чинного законодавства щодо порядку складання і подання консолідованої фінансової звітності Е3.З3. Методи консолідації показників фінансової звітності	Е3.У1. Здійснювати перевірку правильності показників, відображених у фінансовій звітності дочірніх компаній Е3.У2. Ідентифікувати та визначати результати внутрішньогрупових операцій. Е3.У3. Складати консолідовану фінансову звітність за МСФЗ Е3.У4. Формувати примітки до консолідованої фінансової звітності Е3.У5. Обґрунтовувати значення показників консолідованої фінансової звітності при проведенні	Е3.К1. Спілкуватися у професійному середовищі та користуватися нормативно - правовими актами з питань складання і подання консолідованої фінансової звітності Е3.К2. Спілкуватися з керівництвом та власниками суб’єкта господарювання з питань складання і подання консолідованої фінансової звітності Е3.К3. Спілкуватися з аудиторами та представниками контролюючих (регулюючих) органів з питань	Е3.В1. Ухвалювати самостійно рішення щодо методів консолідації Е3.В2. Відповідати за достовірність і своєчасність подання консолідованої фінансової звітності

			внутрішніх та зовнішніх перевірок Е3.У6. Використовувати сучасне спеціалізоване комп'ютерне програмне забезпечення для формування консолідованої фінансової звітності	формування консолідованої фінансової звітності	
	Е4.Здатність складати та оприлюднювати фінансову звітність (консолідовану фінансову звітність) на підставі таксономії за МСФЗ	Е4.З1.Вимоги чинного законодавства щодо складання та подання фінансової звітності на основі таксономії за МСФЗ Е4.З2.Порядок використання Порталу СФЗ Е4.З3.Порядок складання фінансової звітності відповідно до таксономії за МСФЗ в форматі iXBRL Е4.З4.Заходи внутрішнього контролю та валідації	Е4.У1.Складати фінансову та консолідовану фінансову звітність відповідно до вимог таксономії МСФЗ Е4.У2.Використовувати формат iXBRL для електронного подання фінансової звітності відповідно до МСФЗ Е4.У3.Перевіряти фінансову звітність (консолідовану фінансову звітність) на відповідність правилам валідації таксономії за МСФЗ у форматі iXBRL Е4.У4.Аналізувати	Е4.К1.Взаємодіяти з керівництвом суб'єкта господарювання щодо затвердження та оприлюднення фінансової звітності Е4.К2.Взаємодіяти з працівниками бухгалтерських служб й іншими підрозділами суб'єкта господарювання в процесі оприлюднення фінансової звітності	Е4.В1. Відповідати в межах наданих повноважень за відповідність фінансової звітності у форматі iXBRL таксономії за МСФЗ та своєчасність її оприлюднення

		фінансової звітності у форматі iXBRL	фінансові показники на відповідність таксономії та усувати розбіжності перед поданням звітності Е4.У5.Застосовувати ЕЦП		
	Е5.Здатність складати і подавати статистичну та інші види звітності суб'єкта господарювання	Е5.З1. Вимоги чинного законодавства щодо статистичної та інших видів звітності суб'єкта господарювання Е5.З2. Порядок складання і подання статистичної та інших видів звітності суб'єкта господарювання	Е5.У1. Розраховувати значення показників, що входять до складу статистичної та інших видів звітності суб'єкта господарювання Е5.У2. Складати форми статистичної та інших видів звітності суб'єкта господарювання Е5.У3. Обґрунтовувати значення показників статистичної та інших видів звітності суб'єкта господарювання при проведенні внутрішніх та зовнішніх перевірок	Е5.К1. Спілкуватися у професійному середовищі та користуватися нормативно - правовими актами з питань складання і подання статистичної та інших видів звітності суб'єкта господарювання Е5.К2. Спілкуватися з керівництвом суб’єкта господарювання з питань складання і подання статистичної та інших видів звітності	Е5.В1. Відповідати за достовірність і своєчасність подання статистичної та інших видів звітності суб’єкта господарювання
	Е6.Здатність	Е6.З1.Вимоги	Е6.У1.Організовувати	Е6.К1.Взаємодіяти з	Е6.В1. Обирати

	брати участь у складанні звітності зі сталого розвитку та звіту з управління	чинного законодавства щодо складання звіту з управління Е6.З2.Порядок складання і подання звіту з управління суб'єкта господарювання Е6.З3.Методологія збору, обробки та верифікації даних для нефінансової звітності Е6.З4.Принципи інтеграції фінансової та нефінансової інформації у звіті про управління	процес збору та консолідації фінансової та нефінансової інформації для складання звіту про управління Е6.У2.Перевіряти узгодженість фінансових та нефінансових даних у звітності, забезпечувати їхню достовірність Е6.У3.Розробляти та оновлювати шаблони звітів про управління відповідно до регуляторних вимог та політики суб'єкта господарювання Е6.У4.Готувати інші управлінські звіти, що включають аналітичні висновки, прогнози та рекомендації Е6.У5.Визначати ключові показники сталого розвитку (ESG-фактори) та коректно відображати їх у звітності	керівництвом суб'єкта господарювання щодо впровадження і здійснення звітування зі сталого розвитку Е6.К2.Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб суб'єкта господарювання та його відокремлених підрозділів щодо впровадження і здійснення звітування зі сталого розвитку Е6.К3. Спілкуватися у професійному середовищі щодо складання і подання звітності зі сталого розвитку та звіту з управління	самостійно формат звітності зі сталого розвитку відповідно до вимог законодавства Е6.В2. Відповідати за узгодженість фінансової та нефінансової інформації та своєчасність її подання

			Е6.У6.Оформлювати звітність у текстовому та графічному форматах, включаючи використання візуалізацій та інформаційних панелей Е6.У7.Готувати звіти для публічного розкриття та взаємодії з зовнішніми користувачами		
Є. Організація роботи бухгалтерської служби	Є1.Здатність розробляти посадові інструкції, контролювати роботу працівників	Є1.З1.Принципи управління бізнес-процесами в бухгалтерській службі та методи їх оптимізації Є1.З2.Принципи розподілу повноважень для запобігання конфлікту інтересів та зловживань Є1.З3.Методи координації роботи підлеглих, розподілу функціональних	Є1.У1.Розподіляти обов’язки між працівниками бухгалтерських служб з урахуванням уникнення дублювання функцій або конфлікту інтересів Є1.У2.Організовувати роботу підлеглих, контролювати виконання завдань та розвиток їх компетенцій Є1.У3.Здійснювати	Є1.К1.Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб суб'єкта господарювання та його підрозділів з питань координації їх роботи для забезпечення ефективної обробки облікової інформації	Є1.В1. Ухвалювати самостійно рішення щодо організації роботи бухгалтерської служби та відповідати за результати її роботи

		обов'язків та контролю за виконанням завдань бухгалтерської служби Є1.З4.Процедури перевірки відповідності господарських операцій внутрішнім політикам та зовнішнім законодавчим та нормативним вимогам Є1.З5.Методи моніторингу та оцінки ефективності бухгалтерських процесів, інструменти їх оптимізації	поточний нагляд за виконанням співробітниками бухгалтерських служб процедур вимірювання, реєстрації, накопичення та обробки облікової інформації		
	Є2.Здатність організувати роботу системи внутрішнього	Є2.З1.Основи внутрішнього контролю та його роль у забезпеченні	Є2.У1.Розробляти та впроваджувати політики і процедури внутрішнього	Є2.К1.Взаємодіяти з внутрішніми аудиторами в процесі створення і	Є2.В1. Відповідати за функціонування системи внутрішнього контролю у

	контролю бухгалтерської служби	прозорості та достовірності облікової інформації Є2.З2.Процедури перевірки відповідності господарських операцій внутрішнім політикам та зовнішнім законодавчим та нормативним вимогам Є2.З3.Підходи до аналізу ефективності використання ресурсів суб'єкта господарювання, запобігання нераціональним витратам та їх оптимізації Є2.З4.Методи аналізу ефективності використання ресурсів суб'єкта господарювання Є2.З5.Порядок розробки та затвердження	контролю щодо захисту активів та управління ризиками Є2.У2.Здійснювати контроль дотримання політик і процедур, що регламентують процеси обліку та захисту активів Є2.У3.Впроваджувати механізми запобігання конфлікту інтересів у фінансових та операційних процесах Є2.У4.Впроваджувати механізми розділення обов’язків для зниження ризиків шахрайства або помилок Є2.У5.Виявляти потенційні загрози втрати контролю над активами або нераціонального використання ресурсів Є2.У6.Оцінювати ефективність	застосування політик і процедур, що регламентують збереження, облік та оптимальне використання активів, матеріалів і обладнання суб'єкта господарювання, а також контролю їх виконання Є2.К2.Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб в частині функціонування системи внутрішнього контролю Є2.К3.Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами суб'єкта господарювання з питань внутрішнього контролю Є2.К4. Взаємодіяти з інвентаризаційною комісією,	бухгалтерській службі Є2.В2. Вживати самостійно заходів у разі виявлення нестач, втрат або порушень контрольних процедур

		регламентів, внутрішніх політик та процедур для цілей внутрішнього контролю Є2.З6.Правила документообороту суб'єкта господарювання Є2.З7. Порядок оформлення матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів	внутрішніх контрольних заходів та вдосконалювати їх Є2.У7. Брати участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів, та відображати їх в обліку	матеріально відповідальними особами та юридичною службою щодо виявлених нестач і втрат	
	Є3.Здатність контролювати дотримання кодексу етики професійних бухгалтерів працівниками бухгалтерської служби	Є3.З1.Сутність професійної етики та етичних вимог, основоположні принципи етики професійних бухгалтерів Є3.З2.Взаємозв'язок етики і права, в тому числі законів, правил та суспільних інтересів Є3.З3.Склад	Є3.У1.Застосовувати основоположні принципи етики у професійній діяльності бухгалтера Є3.У2.Ідентифікувати і оцінювати потенційні загрози дотриманню основоположних принципів етики та обставини, за яких вони можуть	Є3.К1.Взаємодіяти з керівництвом суб'єкта господарювання стосовно розробки та впровадження внутрішніх політик і процедур щодо застосування етичних принципів у діяльності бухгалтера Є3.К2.Взаємодіяти з	Є3.В1. Відповідати за дотримання працівниками бухгалтерської служби етичних вимог і вживати заходів у разі їх порушення

		можливих загроз дотриманню основоположних принципів етики і перелік обставин, за яких вони можуть виникнути під час виконання службових обов'язків професійного бухгалтера Є3.З4.Наслідки неетичної поведінки для професійного бухгалтера, суб'єкта господарювання, професії і громадськості	виникнути під час виконання службових обов'язків професійного бухгалтера Є3.У3.Розробляти та впроваджувати внутрішні політики і процедури щодо дотримання основоположних принципи етики у професійній діяльності бухгалтера	співробітниками бухгалтерських служб стосовно впровадження і застосування внутрішніх політик і процедур, щодо застосування етичних принципів у професійній діяльності	
	Є4. Здатність організовувати контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій та перевірку стану бухгалтерського	Є4.З1. План рахунків бухгалтерського обліку та порядок його застосування Є4.З2. Порядок перевірки стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених	Є4.У1. Організовувати контроль за повнотою та своєчасністю відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку Є4.У2. Здійснювати звірку даних	Є4.К1. Взаємодіяти з керівниками та бухгалтерськими службами відокремлених підрозділів з питань результатів перевірок і усунення порушень	Є4.В1. Визначати самостійно обсяг і періодичність контрольних процедур та відповідати за повноту відображення господарських операцій в обліку

	обліку у відокремлених підрозділах	підрозділах	синтетичного та аналітичного обліку Є4.У3. Здійснювати перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах		
	Є5. Здатність подавати в установленому порядку інформацію центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом,	Є5.З1. Вимоги Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» щодо випадків і порядку подання інформації Є5.З2. Ознаки операцій, інформація про які підлягає поданню	Є5.У1. Виявляти за даними бухгалтерського обліку операції, інформація про які підлягає поданню Є5.У2. Готувати та подавати інформацію в установленій формі та строки	Є5.К1. Взаємодіяти з керівництвом суб'єкта господарювання та уповноваженим органом з питань подання інформації	Є5.В1. Ухвалювати самостійно рішення про подання інформації у випадках, визначених законом, та відповідати за її повноту, своєчасність і конфіденційність

	фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення				
Ж. Реалізація фінансової стратегії та управління ризиками	Ж1.Здатність реалізувати фінансову стратегію, брати участь в управлінні ризиками, оптимізації бізнес-процесів	Ж1.З1.Принципи стратегічного фінансового менеджменту та корпоративного управління, їх вплив на довгострокову фінансову стабільність суб'єкта господарювання Ж1.З2.Методологія стратегічного планування Ж1.З3.Показники вимірювання досягнення корпоративних цілей Ж1.З4.Підходи до інтеграції облікової інформації у процеси	Ж1.У1.Аналізувати фінансові аспекти стратегічного розвитку суб'єкта господарювання та оцінювати їх вплив на його фінансову стабільність Ж1.У2.Виконувати окремі дії в межах своїх повноважень з розробки та контролювати виконання фінансової стратегії відповідно до довгострокових цілей Ж1.У3.Оцінювати ефективність інвестиційних проєктів та їх вплив на фінансові	Ж1.К1.Взаємодіяти з керівництвом суб'єкта господарювання в процесах прийняття і сприяння досягненню оперативних і стратегічних цілей Ж1.К2.Взаємодіяти з співробітниками бухгалтерських служб суб'єкта господарювання та його відокремлених підрозділів в частині участі в забезпеченні процесів прийняття і сприяння досягненню оперативних і стратегічних цілей	Ж1.В1. Формувати в межах наданих повноважень пропозиції щодо фінансової стратегії та управління ризиками і відповідати за їх обґрунтованість

		стратегічного та операційного управління підприємством	результати суб'єкта господарювання Ж1.У4.Виявляти та мінімізувати фінансові ризики, розробляючи заходи для забезпечення фінансової стійкості		
	Ж2. Здатність аналізувати результати господарської діяльності	В2.З1. Вимоги чинного законодавства щодо порядку складання і подання фінансової звітності суб'єкта господарювання Ж2.З1.Методи аналізу господарської діяльності Ж2.З2.Основні показники фінансової та управлінської звітності	Ж2.У1. Збирати, систематизувати та перевіряти достовірність фінансових та управлінських даних Ж2.У2. Застосовувати різні методи аналізу для оцінки ефективності діяльності підприємства, виявлення проблемних зон та визначення резервів Ж2.У3. Інтерпретувати отримані результати, робити обґрунтовані висновки та формулювати рекомендації для поліпшення ситуації Ж2.У4. Аналізувати фактичні показники фінансового стану та	Ж2.К1.Презентувати керівництву результати аналізу Ж2.К2. Обговорювати результати аналізу з керівництвом, колегами, інвесторами Ж2.К3. Обґрунтувати висновки та рекомендації, використовуючи достовірні дані та логічні аргументи	Ж2.В1. Відповідати за точність, повноту, об’єктивність і своєчасність надання результатів аналізу Ж2.В2. Дотримуватись конфіденційності під час роботи з фінансовою інформацією

			фінансових результатів (зокрема щодо кредитоспроможності та платоспроможності) суб'єкта господарювання Ж2.У5. Визначати причини, характер, спосіб викривлення облікових даних і ступінь впливу виявлених спотворень на показники фінансово-господарської діяльності, якщо вони фактично підтверджені Ж2.У6. Прогнозувати майбутні результати діяльності		
3. Професійний розвиток	З1. Здатність дотримуватись кодексу етики професійних бухгалтерів	З1.З1. Міжнародний кодекс етики професійних бухгалтерів З1.З2. Внутрішній кодекс корпоративної етики	З1.У1. Бути чесним у всіх професійних та ділових відносинах З1.У2. Здійснювати професійне або ділове судження, не будучи скомпрометованим внаслідок упередженості,	З1.К1. Спілкуватися з керівництвом суб'єкта господарювання з питань дотримання професійної етики З1.К2. Спілкуватися з відповідним органом, таким як	З1.В1. Оцінювати самостійно значущість порушень принципів етики та вживати заходів для реагування на їх наслідки З1.В2. Відповідати за підготовку та нагляд за особами, які

			конфлікту інтересів або неналежного впливу інших сторін З1.У3. Підтримувати такий рівень професійних знань та навичок, який необхідний для забезпечення отримання суб'єктом господарювання компетентної професійної послуги на основі сучасних технічних та професійних стандартів та відповідного законодавства З1.У4. Дотримуватися конфіденційності інформації, отриманої в результаті професійних та ділових відносин З1.У5. Використовувати загальноприйняті норми поведінки і моралі в міжособистісних відносинах,	професійна організація або регуляторний орган, у випадках, в яких бухгалтер вважає, що дотримання вимоги або вимог Кодексу може не відповідати суспільним інтересам або призвести до непропорційних наслідків	працюють під його керівництвом

			професійній діяльності та підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями		
	З2. Здатність ініціювати та реалізовувати проєкти з професійного розвитку	З2.З1. Вимоги до професійної діяльності та професійного розвитку З2.З2. Ресурси для професійного розвитку З2.З3. Вимоги до безперервного професійного розвитку з боку професійних організацій бухгалтерів	З2.У1. Визначати потреби власного професійного розвитку З2.У2. Реалізовувати власний професійний розвиток З2.У3. Надавати підтримку колегам щодо професійного розвитку	З2.К1. Взаємодіяти з колегами, керівництвом та власниками суб'єкту господарювання З2.К2. Спілкуватися у професійному середовищі з питань професійної діяльності та професійного розвитку	З2.В1. Планувати та реалізовувати самостійно власний безперервний професійний розвиток З2.В2. Відповідати за професійний розвиток працівників бухгалтерської служби
І. Використання цифрових технологій	І1. Здатність використовувати цифрові	І1.З1. Види та функціонал мобільних та	І1.У1. Ідентифікувати та використовувати комп'ютерні й мобільні	І1.К1. Інформувати керівництво (відповідальних) про	І1.В1. Використовувати самостійно цифрові технології та

	технології, цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, у т.ч. онлайн), мережу Інтернет для вирішення питань професійної діяльності	комп'ютерних пристроїв, професійні цифрові застосунки І1.З2. Мережа Інтернет, види програмного забезпечення І1.З3. Засоби цифрового зв'язку І1.З4. Порядок роботи із засобами цифрового зв'язку І1.З5.Цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення для ведення бухгалтерського та управлінського обліку, а також автоматизації податкових розрахунків І1.З6.Інструменти штучного інтелекту для оптимізації робочих процесів	пристрої для вирішення виробничих завдань І1.У2. Застосовувати засоби цифрового зв'язку І1.У3.Користуватися цифровим обладнанням, системним та прикладним програмним забезпеченням І1.У4. Використовувати сучасне спеціалізоване комп’ютерне програмне забезпечення для формування фінансової, податкової, статистичної та управлінської звітності	можливі порушення в роботі І1.К2. Доносити інформацію про виконані роботи та про особливі умови виконання робіт І1.К3.Користуватися засобами зв'язку та комунікації	відповідати за достовірність і захист даних, що обробляються та поширюються

	Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) 1. нормативно-правові документи, що регулюють відповідні питання; 2. персональний комп'ютер з відповідним програмним забезпеченням, з доступом до внутрішньої мережі та мережі Internet, інформаційно-довідкові системи і бази даних; 3. офісна техніка, засоби зв'язку та комунікації, обладнане місце для зберігання документів.

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

Назва (назви) професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій) в межах професійного стандарту			
Трудова функція (умовне позначення та назва)		Провідний бухгалтер з МСФЗ	Головний бухгалтер з МСФЗ
		часткова	повна
А. Складання, обробка, контроль, аналіз та зберігання первинних документів про господарські операції суб'єкта господарювання	А1	+	+
	А2	+	+
Б. Накопичення та узагальнення інформації про господарську діяльність суб'єкта господарювання	Б1	+	+
	Б2	+	+
	Б3	+	+
	Б4	+	+
	Б5	+	+
	Б6	+	+
В. Розробка та впровадження облікової політики суб'єкта господарювання	В1	+	+
	В2	+	+

Г. Впровадження управлінського обліку	Г1	+	+
Д. Організація обліку для цілей оподаткування	Д1	+	+
	Д2	-	+
	Д3	-	+
Е. Складання та подання звітності суб'єкта господарювання	Е1	+	+
	Е2	+	+
	Е3	-	+
	Е4	-	+
	Е5	+	+
	Е6	+	+
Є. Організація роботи бухгалтерської служби	Є1	+	+
	Є2	+	+
	Є3	+	+
	Є4	-	+
	Є5	-	+
Ж. Реалізація фінансової стратегії та управління ризиками	Ж1	-	+
	Ж2	-	+

3. Професійний розвиток	31	+	+
	32	+	+
І. Використання цифрових технологій	І1	+	+

7. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту.

1) повне найменування розробника професійного стандарту

ГРОМАДСЬКА СПІЛКА «АСОЦІАЦІЯ ПРОФЕСІОНАЛІВ АУТСОРСИНГУ ТА КОНСАЛТИНГУ УКРАЇНИ»

Склад робочої групи/Учасники робочої групи:

Косовець Любов, CEO IAPBE, президент ГС "АПАКУ", тренер (ведуча) тренінгів та вебінарів, бізнес-консультант з питань фінансового обліку за МСФЗ, управлінського та податкового обліку, член комітету ФПБАУ з питань професійної освіти та сертифікації, сертифікований CAP, CIPA, ICFM DipPFM, ACCA DipIFR, CIMA DipPM;
Сулима Мар'яна, к.е.н., доцент, доцент кафедри фінансів Факультету економіки та управління Київського столичного університету імені Бориса Грінченка;
Трет'як Ірина, партнер практики внутрішніх податків Crowe Mikhailenko, сертифікований аудитор, фахівець з питань фінансового моніторингу та комплаєнсу небанківських фінансових установ, консультант з питань обліку, МСФЗ та податків, заступник Голови податкового комітету КБУ з економічних питань, сертифікований тьютор IAPBE;
Малкольм Троттер, президент IAPBE;
Луснікова Ірина, CEO ALTERRA, член ради ГС "АПАКУ";
Корнієнко Каріна, виконавчий директор ГС "АПАКУ", директор з розвитку міжнародної сертифікації IAPBE;
Кислиця Олександр, голова Всеукраїнської професійної спілки працівників органів державної податкової служби;
Кітченко Марина, голова Первинної профспілкової організації працівників Державного податкового університету;
Шетанкова Надія, юрисконсульт Всеукраїнської профспілки органів ДПС;
Кузьомко Марина, керівник кадрового департаменту компанії ALTERRA;
Дзюма Вікторія, юрист компанії ALTERRA.

2) назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт

Наказ Громадської спілки «АСОЦІАЦІЯ ПРОФЕСІОНАЛІВ АУТСОРСИНГУ

ТА КОНСАЛТИНГУ УКРАЇНИ» від 06.11.2026 № 14/ОД.

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

Висновок (Національного агентства кваліфікацій) схвалений рішенням Національного агентства кваліфікацій 40 від 27.10.2026 (відповідно до протоколу засідання Національного агентства кваліфікацій № 62 (326) від 27.10.2026) про дотримання вимог під час підготовки проєкту професійного стандарту Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 р. № 373.

4) реквізити висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні або Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні про погодження проєкту професійного стандарту

Висновок Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні про погодження проєкту професійного стандарту від 24 липня 2026 № 01-12/517-СПО «Головний бухгалтер з МСФЗ».

8. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту

Серпень, 2031 року.