

СХВАЛЕНО

Протокол засідання Робочої групи
від 12 червня 2025 року № 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів
України
«22» липня 2025 року № 366

Професійний стандарт
«Бухгалтер бюджетної установи»

РОЗРОБЛЕНО:

Міністерство фінансів України

I. Назва професійного стандарту

Бухгалтер бюджетної установи

II. Загальні відомості про професійний стандарт

1. Мета діяльності за професією

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

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

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

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

Бухгалтер (з дипломом магістра), 2411.2

4. Узагальнена назва професії (за потреби)

Бухгалтер бюджетної установи

5. Назви типових посад (за потреби)

Бухгалтер бюджетної установи;

Бухгалтер;

Спеціаліст (фахівець) бухгалтер;

Провідний бухгалтер;

Спеціаліст (фахівець) із ведення бухгалтерського обліку;

Бухгалтер централізованої бухгалтерії;

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

Заступник начальника (керівника) бухгалтерської служби;

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

Заступник головного бухгалтера

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

Бухгалтер бюджетної установи, 6 рівень НРК.

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

Диплом про вищу освіту ступеня не нижче бакалавра із записом про отриману кваліфікацію.

Свідоцтво про присвоєння / підтвердження професійної або часткової професійної кваліфікації тощо (за потреби).

III. Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток

1. Здобуття професійної кваліфікації (назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації; суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння / підтвердження та визнання професійних кваліфікацій)

Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації	Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння / підтвердження та визнання професійних кваліфікацій
	Суб'єкти освітньої діяльності
Бухгалтер бюджетної установи	Здобуття вищої освіти ступеня не нижче бакалавра за економічною спеціальністю

2. Професійний розвиток (без присвоєння наступної професійної кваліфікації)

1) з присвоєнням наступної професійної кваліфікації – не передбачено;

2) без присвоєння наступної професійної кваліфікації:

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

IV. Аббревіатури, скорочення

ЕДО	- Електронний документообіг
ЕЦП	- Електронний цифровий підпис
НП(С)БОДС	- Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі
постанова КМУ № 59	- постанова Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи»

V. Опис трудових функцій

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

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність та автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	бюджетної установи		A1.У4. Використовувати інформаційні системи		складення звітності
	A2. Здатність впроваджувати та належно застосовувати методи і процедури бухгалтерського обліку, передбачені обліковою політикою бюджетної установи	A1.31. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі A1.32. Облікові політики та облікові оцінки A1.33. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу A2.31. Методи і моделі ведення бухгалтерського обліку A2.32. Загальні потреби в обліковій та іншій інформації окремих груп користувачів A1.36. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування	A2.У1. Використовувати систему обліку і фінансової звітності, застосовану бюджетною установою A1.У2. Обґрунтовувати пропозиції щодо вибору конкретних методів бухгалтерського обліку з урахуванням професійного судження A2.У2. Забезпечувати належне застосування методів ведення бухгалтерського обліку A2.У3. Оцінювати вплив застосування конкретних методів бухгалтерського обліку на показники діяльності бюджетної установи A2.У4. Визначати інформаційні потреби користувачів фінансової звітності	A2.K1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо впровадження облікової політики A1.K2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів бюджетної установи A1.K3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	A2.B1. Самостійно використовувати систему обліку і фінансової звітності, застосовну бюджетною установою A2.B2. Самостійно аналізувати та належно застосовувати методи ведення бухгалтерського обліку з урахуванням професійного судження A2.B3. Самостійно оцінювати вплив застосування конкретних методів бухгалтерського обліку на

Трудові функції	Результати навчання			
	Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
				показники діяльності бюджетної установи A2.B4. Самостійно визначати інформаційні потреби користувачів фінансової звітності
A3. Здатність проводити моніторинг та аналіз змін законодавства та особливостей діяльності бюджетної установи, які можуть вплинути на облікову політику	A3.31. Офіційні джерела інформації, де публікуються зміни в законодавстві, НП(С)БОДС, інших нормативно-правових актах A3.32. Методи та інструменти моніторингу змін у законодавстві, зокрема використання офіційних джерел, юридичних баз даних і спеціалізованих інформаційних ресурсів A3.33. Інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку та	A3.U1. Здійснювати моніторинг та аналізувати зміни законодавства, НП(С)БОДС і визначати їх вплив на методи обліку та внутрішню політику бюджетної установи A3.U2. Відстежувати й аналізувати вплив змін до законодавства на облікову політику бюджетної установи A3.U3. Відстежувати інші фактори, що можуть впливати на облікову інформацію, і	A3.K1. Взаємодіяти з головним бухгалтером бюджетної установи щодо впливу змін законодавства, НП(С)БОДС та інших нормативних актів на облікову політику A1.K2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів	A3.B1. Самостійно відстежувати і впроваджувати у власну професійну діяльність зміни в законодавстві, НП(С)БОДС, інших нормативно-правових актах A3.B2. Самостійно відстежувати і впроваджувати у власну професійну

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

Трудові функції	Результати навчання				Відповідальність та автономія
	Компетентності	Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообороту, звітності та контролю за господарськими операціями	і затвердження змін до облікової політики А1.32. Облікові політики та облікові оцінки А1.35. Порядок розробки і затвердження облікової політики бюджетної установи А1.34. Методи ведення бухгалтерського обліку А1.33. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу А1.36. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування А4.32. Інноваційні технології, методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління	застосування НП(С)БОДС з урахуванням галузевих особливостей діяльності бюджетної установи А1.У2. Обґрунтовувати пропозиції щодо вибору конкретних методів бухгалтерського обліку з урахуванням професійного судження А1.У3. Здійснювати оцінку впливу змін облікової політики на показники діяльності бюджетної установи А4.У1. Відстежувати і впроваджувати новітні технології обробки облікової інформації	структурних підрозділів бюджетної установи А4.К2.Взаємодія з постачальниками автоматизованих інформаційно-пошукових, інформаційно-аналітичних систем і баз даних А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	бюджетної установи А4.В2. Самостійно аналізувати, здійснювати впровадження та належне застосування методів бухгалтерського обліку з урахуванням професійного судження А3.В3. Самостійно визначати й надавати рекомендації щодо адаптації облікової політики відповідно до нових вимог законодавства А4.В3. Самостійно застосовувати новітні

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність та автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
Б. Участь у визначенні порядку і способу реєстрації та узагальнення облікової інформації з додержанням єдиних засад, встановлених законодавством України, та з урахуванням специфіки діяльності бюджетної установи і технології обробки облікових даних	Б1. Здатність виконувати окремі дії щодо оцінки особливостей діяльності бюджетної установи та визначення обсягів, складності та структури господарських операцій	А1.31. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі А1.32. Облікові політики та облікові оцінки А1.33. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу Б1.31. Чинники, що впливають на побудову системи обліку та звітності бюджетної установи Б1.32. Види та характеристика діяльності бюджетної установи Б1.33. Вимоги бюджетного законодавства та іншого	Б1.У1. Збирати, вивчати та аналізувати інформацію для оцінки специфіки діяльності бюджетної установи, визначення обсягів, складності та структури господарських операцій Б1.У2. Здійснювати оцінку специфіки діяльності бюджетної установи, що впливає на побудову системи бухгалтерського обліку Б1.У3. Визначати обсяги, складність і структуру господарських операцій з урахуванням виду діяльності та інших особливостей бюджетної установи	Б1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо визначення специфіки діяльності, очікуваних обсягів, складності та структури господарських операцій бюджетної установи А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Б1.В1. Самостійно здійснювати збір, вивчення й аналіз інформації для оцінки специфіки діяльності бюджетної установи Б1.В2. Самостійно оцінювати специфіку діяльності бюджетної установи з її огляду на її вплив на побудову системи бухгалтерського обліку

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність та автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		законодавства щодо здійснення господарських операцій			Б1.В3. Пропонувати на підставі аналізу інформації щодо специфіки бюджетної установи пропозиції і проекти рішень щодо побудови й удосконалення її системи бухгалтерського обліку
	Б2. Здатність виконувати окремі дії щодо визначення застосовних методів обліку активів, капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи	Б2.31. Порядок визнання, класифікації, оцінки та відображення в обліку та фінансовій звітності активів, капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи Б2.32. Галузеві особливості діяльності бюджетної установи Б2.33. Класифікація та структура господарських операцій бюджетної	Б2.У1 Визначати відповідні методи обліку активів, капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи Б2.У2. Надавати пропозиції щодо вибору інформаційних систем для автоматизації бухгалтерського обліку та складення звітності з урахуванням специфіки бюджетної установи	Б2.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо застосовних методів обліку активів, капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат, а також господарські операції бюджетної установи Б2.В2. Самостійно обґрунтовувати	

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
		установи, їх вплив на обліковий процес та фінансову звітність Б2.34. Класифікація видів економічної діяльності Б1.31. Чинники, що впливають на побудову системи обліку та звітності бюджетної установи	Б2.У3. Надавати головному бухгалтеру пропозиції щодо вибору форми організації бухгалтерського обліку з відповідними обґрунтуваннями	А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	і надавати головному бухгалтеру пропозиції щодо вибору форми організації бухгалтерського обліку
	Б3. Здатність виконувати окремі дії щодо створення внутрішніх положень, регламентів і процедур щодо ведення бухгалтерського обліку, визначення порядку збору, реєстрації та узагальнення облікової інформації	Б3.31. Порядок і способи організації та правила документообороту Б3.32. Методи та принципи бухгалтерського обліку Б3.33. Порядок оформлення господарських операцій та організації документообороту за об'єктами обліку Б3.34. Порядок збору, реєстрації та узагальнення облікової інформації А2.31. Методи і моделі	Б3.У1. Визначати склад внутрішніх положень і регламентів, необхідних для забезпечення ведення бухгалтерського обліку бюджетної установи Б3.У2. Розробляти внутрішні положення, регламенти і процедури щодо ведення бухгалтерського обліку бюджетної установи з урахуванням умов її діяльності Б3.У3. Визначати порядок збору,	Б3.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо розробки внутрішніх положень, регламентів і процедур щодо ведення бухгалтерського обліку А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів	Б3.В1. Самостійно визначати склад внутрішніх положень і регламентів, необхідних для забезпечення ведення бухгалтерського обліку бюджетної установи Б3.В2. Самостійно і відповідально розробляти

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність та автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	з додержанням єдиних засад, встановлених законодавством України та з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи	ведення бухгалтерського обліку	реєстрації та узагальнення облікової інформації з додержанням єдиних засад, встановлених законодавством України та з урахуванням специфіки діяльності бюджетної установи БЗ.У4. Налаштовувати ефективні процеси документообороту за об'єктами обліку А1.У2. Обґрунтовувати пропозиції щодо вибору конкретних методів бухгалтерського обліку з урахуванням професійного судження	бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	внутрішні положення, регламенти і процедури щодо ведення бухгалтерського обліку бюджетної установи з урахуванням конкретних умов її діяльності БЗ.В3. Самостійно і відповідально визначати порядок збору, реєстрації та узагальнення облікової інформації з додержанням єдиних засад, встановлених законодавством України та з урахуванням специфіки діяльності

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність та автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
В. Участь у розробці системи і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій	В1. Здатність виконувати окремі дії щодо визначення потреби в інформації внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, необхідної для прийняття управлінських рішень	В1.31. Організація внутрішньогосподарського (управлінського) обліку бюджетної установи та його інтеграція з бухгалтерським обліком В1.32. Сутність, джерела та призначення управлінської інформації В1.33. Визначення потреби в інформації окремих груп користувачів для прийняття управлінських рішень В1.34. Мета і напрями класифікації доходів і витрат В1.35. Аналіз даних і статистичні методи в управлінському обліку В1.36. Методи обліку витрат і калькулювання собівартості	В1.У1. Визначати і підбирати джерела управлінської інформації В1.У2. Застосовувати статистичні методи, узагальнювати та аналізувати дані в управлінському обліку В1.У3. Здійснювати класифікацію доходів і витрат для різних цілей В1.У4. Визначати і застосовувати методи обліку калькулювання собівартості В1.У5. Визначати систему показників для оцінки ефективності діяльності бюджетної установи	В1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо розробки і налаштування системи управлінського обліку бюджетної установи А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Бюджетної установи В1.В1. Самостійно підбирати джерела управлінської інформації В1.В2. Самостійно здійснювати класифікацію доходів і витрат для управлінських цілей В1.В3. Самостійно визначати і застосовувати доречні методи обліку калькулювання собівартості В1.В4. Самостійно брати участь у визначенні системи показників для

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
					оцінки ефективності діяльності бюджетної установи
	V2. Здатність виконувати окремі дії з розробки форм і шаблонів внутрішньогосподарського (управлінського) обліку для збору і представлення достатньої і прийнятної інформації про діяльність бюджетної установи для ухвалення управлінських рішень	V2.31. Призначення і склад управлінської звітності V2.32. Наявні форми управлінської звітності та порядок розробки внутрішніх стандартів з управлінського обліку V2.33. Розрахунок та аналіз відхилень фактичних показників від бюджетних V2.34. Методи оцінки ефективності діяльності бюджетної установи V2.35. Порядок розробки та затвердження регламентів, внутрішніх політик і процедур для управлінського обліку	V2.U1. Розробляти у складі групи відповідальних осіб внутрішні стандарти з управлінського обліку V2.U2. Розробляти, використовувати форми та шаблони з управлінської звітності V2.U3. Оцінювати ефективність наявних форм управлінської звітності та надавати пропозиції з їх удосконалення V2.U4. Розробляти додаткову систему рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності і контролю	V2.K1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо розробки і налаштування системи управлінського обліку бюджетної установи A1.K2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів бюджетної установи A1.K3. Користуватися	V2.B1. Відповідально у складі групи відповідальних осіб розробляти внутрішні стандарти з управлінського обліку V2.B2. Відповідально у складі групи відповідальних осіб розробляти форми та шаблони з управлінської звітності B1.B4. Самостійно

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
		В2.36. Програмні засоби автоматизації управлінського обліку та їх можливості Б3.31. Порядок і способи організації та правила документообороту	господарських операцій у системі управлінського обліку В1.У6. Визначати систему показників для оцінки ефективності діяльності бюджетної установи	засобами зв'язку та комунікацій	брати участь у визначенні системи показників для оцінки ефективності діяльності бюджетної установи
		В1.32. Сутність, джерела та призначення управлінської інформації В3.31. Особливості документообороту в системі управлінського обліку В1.35. Аналіз даних і статистичні методи в управлінському обліку В3.32. Технології обробки, візуалізації та представлення облікових даних В2.36. Програмні засоби автоматизації управлінського обліку та їх можливості А1.36. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й	В3.У1. Визначати і підбирати джерела управлінської інформації В1.У5. Застосовувати статистичні методи, узагальнювати та аналізувати дані в управлінському обліку В3.У2. Налаштовувати ефективну систему збору даних і управлінської інформації з урахуванням потреб бюджетної установи В3.У3. Організовувати документооборот в системі управлінського обліку В3.У4. Використовувати сучасні інструменти автоматизації збору,	В3.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо розробки і налаштування системи управлінського обліку бюджетної установи А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	В3.В1. Самостійно й відповідально здійснювати формування системи збору даних та управлінської інформації з урахуванням потреб бюджетної установи В3. В2. Самостійно використовувати внутрішні стандарти з управлінського обліку, форми та шаблони з

Трудові функції	Результати навчання				Відповідальність та автономія
	Компетентності	Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		застосування	обробки, систематизації, аналізу, візуалізації та інтерактивного представлення даних та інформації		управлінської звітності B3.B3. Самостійно організовувати документо-оборот у системі управління обліку B3.B4. Самостійно застосовувати програмні засоби автоматизації управління обліку
	B4. Здатність виконувати окремі дії щодо перегляду та вдосконалення системи внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та контролю з урахуванням змін в організаційній	B4.31. Порядок розробки та затвердження змін до регламентів, внутрішніх політик і процедур для управління обліку B3.32. Технології обробки, візуалізації та представлення облікових даних B1.32. Сутність, джерела та призначення управлінської інформації	B4.U1. Визначати, обґрунтовувати і подавати на погодження пропозиції щодо внесення змін і перегляду внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та контролю B4.U2. Обґрунтовувати пропозиції щодо вибору конкретних методів удосконалення системи	B4.K1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо удосконалення системи управління обліку бюджетної установи. A1.K2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних	B4.B1. Відповідально у складі групи відповідальних осіб розробляти зміни до регламентів, внутрішніх політик та процедур для управління обліку

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність та автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	структурі чи діяльності бюджетної установи та надання відповідних пропозицій головному бухгалтеру		внутрішньогосподарського (управлінського) обліку з урахуванням професійного судження В4.У3. Здійснювати оцінку впливу змін системи внутрішньогосподарського (управлінського) обліку на показники діяльності бюджетної установи	підрозділів бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	В4.В2. Відповідально у складі групи відповідальних осіб розробляти внутрішні стандарти з управлінського обліку В2.В2. Відповідально у складі групи відповідальних осіб розробляти форми та шаблони з управлінської звітності В1.В4. Самостійно брати участь у визначенні системи показників для оцінки ефективності діяльності бюджетної установи

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність та автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
Г. Участь у контролі за господарськими операціями	Г1. Здатність виконувати окремі дії щодо дотримання процедур контролю в процесі документального оформлення господарських операцій та відображення цих операцій в бухгалтерському обліку	Г1.31. Заходи контролю та процедури перевірки правильності і повноти відображення господарських операцій в первинних документах Г1.32. Порядок приймання та перевірки первинних документів про господарські операції Г1.33. Заходи контролю та процедури, необхідні для забезпечення своєчасного та повного відображення господарських операцій на рахунках Г1.34. Вимоги до документування господарських операцій	Г1.У1. Застосовувати заходи контролю для перевірки правильності і повноти відображення господарських операцій у первинних документах Г1.У2. Застосовувати заходи контролю в процесі приймання та перевірки первинних документів про господарські операції Г1.У3. Застосовувати заходи контролю для своєчасного та повного відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку	Г1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо результатів контролю за документальним оформленням господарських операцій та відображенням цих операцій у бухгалтерському обліку А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Г1.В1. Самостійно здійснювати контроль за правильністю і повнотою відображення господарських операцій в первинних документах Г1.В2. Самостійно здійснювати контроль за правильністю і повнотою відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку
	Г2. Здатність виконувати окремі дії з контролю за цільовим та	Г2.31. Заходи контролю за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів	Г2.У1. Застосовувати заходи контролю для виконання окремих дій з контролю за цільовим та ефективним	Г2.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо результатів виконання	Г2.В1. Самостійно виконувати окремі дії з контролю за

Трудові функції	Результати навчання				Відповідальність та автономія
	Компетентності	Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів у межах повноважень	Г2.32. Внутрішні положення, регламенти, необхідні для забезпечення контролю за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів Г1.34. Вимоги до документування господарських операцій	використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів Г2.У2. Застосовувати внутрішні положення, регламенти, необхідні для забезпечення контролю за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів	контрольних заходів за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів А1.К2. Взаємодія з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів Г2.В2. Самостійно застосовувати вимоги чинного законодавства, внутрішні положення, регламенти щодо цільового використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів
	Г3. Здатність виконувати окремі дії щодо дотримання процедур контролю за взяттям бюджетних зобов'язань в	Г3.31. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють питання взяття бюджетних зобов'язань Г3.32. Вимоги законодавства, що регулюють напрями витрачання бюджетних коштів	Г3.У1. Застосовувати заходи контролю для виконання окремих дій під час взяття бюджетних зобов'язань у межах відповідних бюджетних асигнувань, перевірки відповідності напрямів витрачання	Г3.К1. Взаємодія з головним бухгалтером щодо виконання заходів контролю за взяттям бюджетних зобов'язань у межах відповідних бюджетних	Г3.В1. Самостійно застосовувати вимоги законодавства щодо взяття бюджетних зобов'язань

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність та автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програм та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням	Г3.33. Заходи контролю за взяттям бюджетних зобов'язань у межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням	бюджетних коштів паспорту бюджетної програми Г3.У2. Застосовувати заходи контролю для виконання окремих дій для перевірки відповідності платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням Г3.У3. Застосовувати законодавчі та нормативні акти, внутрішні положення, регламенти, що регулюють питання взяття бюджетних зобов'язань	асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Г3.В2. Самостійно виконувати заходи контролю для встановлення відповідності напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програм та відповідністю платежів взятим бюджетним коштів паспорту бюджетної програми та відповідності платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням
	Г4. Здатність виконувати окремі дії щодо дотримання	Г4.31. Вимоги законодавчих і нормативних актів, що регулюють питання	Г4.У1. Застосовувати заходи контролю для виконання окремих дій з перевірки відповідності	Г4.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо контролю за	Г4.В1. Самостійно виконувати окремі дії щодо

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність та автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	процедур з контролю за проведенням розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг згідно з умовами укладених договорів	проведення розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт і послуг Г1.34. Вимоги до документування господарських операцій. Г4.32. Вимоги законодавчих і нормативних актів щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг Г4.33. Внутрішні положення, регламенти, що регулюють питання здійснення оплати товарів, робіт і послуг згідно з умовами укладених договорів	розрахунків згідно з умовами укладених договорів та відповідних підтвердних документів Г4.У2. Застосовувати заходи контролю для виконання окремих дій з перевірки правильності оформлення первинних документів під час здійснення оплати товарів, робіт і послуг Г4.У3. Застосовувати законодавчі та нормативні акти, внутрішні положення, регламенти, що регулюють питання здійснення оплати товарів, робіт і послуг згідно з умовами укладених договорів	проведенням розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт і послуг згідно з умовами укладених договорів А1.К2. Взаємодія з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	контролю відповідності розрахунків згідно з умовами укладених договорів та відповідних підтвердних документів Г4.В2. Самостійно забезпечувати дотримання законодавчих актів, внутрішніх правил та процедур для правильності оформлення первинних документів під час здійснення оплати товарів, робіт і послуг
	Г5. Здатність виконувати окремі дії з погодження проєктів	Г5.31. Вимоги законодавчих та нормативних актів, що регулюють питання	Г5.У1. Обґрунтовувати і подавати пропозиції щодо погодження проєктів договорів (контрактів) у частині	Г5.А1. Взаємодія з головним бухгалтером щодо погодження проєктів договорів	Г5.В1. Самостійно аналізувати законодавчі та нормативні акти,

Трудові функції	Результати навчання				Відповідальність та автономія
	Компетентності	Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	договорів (контрактів) в частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку	укладання договорів (контрактів) Г5.32. Вимоги бюджетного законодавства та законодавства у сфері бухгалтерського обліку Г5.33. Особливості документообороту в бюджетній установі при укладанні договорів (контрактів) Г5.34. Внутрішні положення, регламенти, необхідні для забезпечення погодження проєктів договорів (контрактів)	дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку Г5.У2. Перевіряти договори (контракти) в частині відповідності бюджетним асигнуванням Г5.У3. Оцінювати ефективність витрачання фінансових ресурсів для діяльності бюджетної установи	(контрактів) в межах покладених повноважень А1.К2. Взаємодія з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	що регулюють питання укладання договорів (контрактів) Г5.В2. Перевіряти договори (контракти) в частині відповідності бюджетним асигнуванням Г5.В3. Самостійно розробляти і надавати пропозиції з погодження проєктів договорів (контрактів) Г5.В4. Самостійно забезпечувати дотримання внутрішніх правил та процедур при погодженні

Трудові функції	Результати навчання				Відповідальність та автономія
	Компетентності	Знання	Уміння / навички	Комунікація	
					проектів договорів (контрактів)
	Г6. Здатність надавати рекомендації з питань оформлення первинних документів відповідно до вимог законодавства в межах компетенції	Г6.31. Склад, зміст і порядок оформлення форм первинних документів за об'єктами обліку Г6.32. Законодавчі та нормативні вимоги щодо формування та підписання первинних документів Г6.33. Порядок внесення виправлень помилок у первинні документи відповідно до вимог чинного законодавства Г6.34. Особливості складання первинних документів в електронній формі	Г6.У1. Складати первинні документи з дотриманням вимог чинного законодавства Г6.У2. Здійснювати оформлення первинних документів у паперовій та електронній формі Г6.У3. Надавати рекомендації з питань оформлення первинних документів відповідно до вимог законодавства в межах компетенції	А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Г6.В1. Самостійно, своєчасно складати первинні документи з дотриманням вимог чинного законодавства, у тому числі в електронній формі Г6.В2. Самостійно надавати рекомендації з питань оформлення первинних документів Г6.В3. Самостійно здійснювати управління помилок у первинних документах

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

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

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

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

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність та автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
			Г4.У4. Забезпечувати зберігання первинних документів бюджетної установи до передачі їх до архіву Г4.У5. Здійснювати підготовку копій первинних документів за дорученням головного бухгалтера на запити зовнішніх і внутрішніх користувачів	первинних документів на зберігання, наявності відповідних вимог А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	архіву первинних документів і регістрів обліку Г4.В3. Самостійно і відповідально забезпечувати зберігання первинних документів і регістрів обліку бюджетної установи до їх передачі до архіву Г4.В4. Відповідально здійснювати підготовку копій первинних документів за дорученням головного бухгалтера на запити зовнішніх і внутрішніх користувачів

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність та автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
Д. Накопичення та обробка облікової інформації про діяльність бюджетної установи	Д1. Здатність виявляти, вимірювати облікову інформацію, ідентифікувати або визначати кількісні і вартісні показники для кожної операції з об'єктами бухгалтерського обліку певної ділянки та здійснювати їх реєстрацію в системі синтетичного і аналітичного обліку	А1.33. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу Д1.31. Вимірники, що застосовуються в системі бухгалтерського обліку А1.34. Методи ведення бухгалтерського обліку Б2.33. Класифікація та структура господарських операцій бюджетної установи, їх вплив на обліковий процес та фінансову звітність Д1.32. Порядок класифікації, визнання, оцінки та відображення в обліку активів, капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи	Д1.У1. Застосовувати критерії визнання та здійснювати оцінку активів, капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат бюджетної установи Д1.У2. Виявляти та вимірювати облікову інформацію, ідентифікувати або визначати кількісні та вартісні показники для господарських операцій Д1.У3. Проводити необхідні розрахунки, пов'язані із застосуванням встановлених методів обліку активів, капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат	А1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо організації облікового процесу А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Д1.В1. Самостійно застосовувати критерії визнання, здійснювати оцінку активів, капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат бюджетної установи Д1.В2. Самостійно виявляти та вимірювати облікову інформацію, ідентифікувати або визначати кількісні і вартісні показники для господарських операцій Д1.В3. Самостійно і відповідально

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
					проводити необхідні розрахунки, пов'язані із застосуванням встановлених методів обліку активів, капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат бюджетної установи
	Д2. Здатність накопичувати облікову інформацію, формувати аналітичні й синтетичні облікові дані за певною ділянкою обліку, систематизувати дані для зручності їх подальшого використання	Д2.31. Принципи систематизації та агрегування облікових даних для формування достовірної облікової та управлінської інформації Д2.32. Способи накопичення облікової інформації Д2.33. Порядок узагальнення даних бухгалтерського обліку	Д2. У1. Накопичувати облікову інформацію, формувати аналітичні й синтетичні облікові дані за певною ділянкою обліку Д2. У2. Вести хронологічний і систематичний облік за певною ділянкою обліку відповідно до обраної форми бухгалтерського обліку, масштабів та	Д2.К1. Взаємодія з головним бухгалтером бюджетної установи щодо накопичення облікової інформації А1.К2. Взаємодія з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів	Д2.В1. Самостійно накопичувати облікову інформацію, формувати аналітичні й синтетичні облікові дані за певною ділянкою обліку Д2.В2. Самостійно вести

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
		Д2.34. Форми і системи реєстрів бухгалтерського обліку Д2.35. Порядок формування синтетичних та аналітичних облікових даних Д2.36. Інформаційні системи для автоматизації накопичення облікової інформації	специфіки діяльності бюджетної установи Д2.У3. Застосовувати інформаційні системи для автоматизації накопичення облікової інформації	бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	хронологічний і систематичний облік за певною ділянкою обліку відповідно до обраної форми бухгалтерського обліку
	Д3. Здатність самостійно проводити обробку облікової інформації, класифікувати дані за встановленими обліковими критеріями, здатність здійснювати підготовку проміжних результатів для узагальнення даних, здатність здійснювати підготовку	Д3.31. Напрями групування і класифікації облікової інформації для цілей внутрішніх і зовнішніх користувачів Д2.31. Принципи систематизації та агрегування облікових даних для формування достовірної облікової та управлінської інформації Д3.32. Джерела та інструменти збору, систематизації та аналізу інформації про господарську діяльність бюджетної установи Д2.35. Порядок формування синтетичних	Д3.У1. Обробляти облікову інформацію, класифікувати дані за встановленими обліковими критеріями Д3.У2. Здійснювати підготовку проміжних результатів для узагальнення даних, а також підготовку інформації для подальшого використання Д3.У3. Застосовувати інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку та складення звітності	Д3.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо організації обробки облікової інформації А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Д3.В1. Самостійно обробляти облікову інформацію в обраній формі і системі реєстрів обліку, класифікувати дані за встановленими обліковими критеріями Д3.В2. Самостійно здійснювати підготовку проміжних результатів для

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
	інформації для подальшого використання у внутрішній звітності	та аналітичних облікових даних А3.33. Інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку та складення звітності			узагальнення даних, а також підготовку інформації для подальшого використання
	Д4. Здатність аналізувати наявні процеси обробки облікової інформації та вносити пропозиції щодо розробки технології обробки облікової інформації, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку	Д4.31. Структура, логіка та рівні деталізації робочого плану рахунків, принципи його побудови та застосування в облікових процесах Д2.35. Порядок формування синтетичних та аналітичних облікових даних Д4.32. Стадії облікового процесу та їх взаємозв'язок А1.33. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу Д4.33. Взаємозв'язок між синтетичним та аналітичним обліком, підходи до побудови системи рахунків для різних видів господарських операцій	Д4.У1. Розробляти робочий План рахунків бухгалтерського обліку, додаткову систему рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності й контролю з урахуванням специфіки діяльності бюджетної установи Д4.У2. Обирати і використовувати технологію обробки облікової інформації з урахуванням вимог користувачів облікової інформації та специфіки діяльності бюджетної установи Д3.У3. Застосовувати інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку та складення звітності	А1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо організації облікового процесу А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Д4.В1. Самостійно розробляти робочий План рахунків бухгалтерського обліку, додаткову систему рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності і контролю з урахуванням специфіки діяльності бюджетної установи Д4.В2. Самостійно обирати і використовувати технологію

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність та автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		Д4.34. Специфіка діяльності та її вплив на побудову системи обліку Д4.35. Методи створення додаткових рахунків та регістрів аналітичного обліку для забезпечення деталізованої фінансової звітності А3.33. Інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку та складення звітності			обробки облікової інформації з урахуванням вимог користувачів облікової інформації та специфіки діяльності бюджетної установи
Е. Систематизація на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку, узагальнення і зберігання облікової інформації про діяльність бюджетної установи	Е1. Здатність систематизувати на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку інформацію певних ділянок бухгалтерського обліку	Д2.33. Порядок узагальнення даних бухгалтерського обліку Д2.34. Форми і системи регістрів бухгалтерського обліку Е1.31. Принципи узгодженості облікової інформації, ключові ознаки достовірності даних Е1.32. Методологія класифікації, групування та систематизації облікової інформації, забезпечення її достовірності	Е1.У1. Здійснювати узагальнення даних на рахунках у регістрах синтетичного та аналітичного обліку, формувати підсумкові облікові регістри (оборотно-сальдові відомості, аналізи рахунків тощо) за кожною ділянкою обліку бюджетної установи Е1.У2. Перевіряти узгодженість облікової інформації, проводити контроль даних	А1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо організації облікового процесу А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Е1.В1. Самостійно здійснювати узагальнення і систематизацію інформації на рахунках в регістрах синтетичного та аналітичного обліку Е1.В2. Самостійно перевіряти узгодженість облікової інформації і

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
		Д2.35. Порядок формування синтетичних та аналітичних облікових даних Д4.33. Взаємозв'язок між синтетичним та аналітичним обліком, підходи до побудови системи рахунків для різних видів господарських операцій А3.33. Інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку та складення звітності	синтетичного й аналітичного обліку Е1.У3. Здійснювати зведення облікових даних для подальшого формування всіх видів звітності бюджетної установи		здійснювати контроль за даними синтетичного й аналітичного обліку Е1.В3. Самостійно зводити облікові дані для подальшого формування всіх видів звітності бюджетної установи
	Е2. Здатність відображати на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного й аналітичного обліку результати інвентаризації активів та зобов'язань бюджетної установи	Д2.33. Порядок узагальнення даних бухгалтерського обліку Е2.31. Порядок відображення на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань бюджетної установи Д2.34. Форми і системи регістрів бухгалтерського обліку для відображення результатів інвентаризації	Е2.У1. Здійснювати узагальнення на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань бюджетної установи Е2.У2. Складати звіральні відомості активів і зобов'язань для відображення розбіжностей між	А1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо організації облікового процесу А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів бюджетної установи А1.К3. Користуватися	Е2.В1. Самостійно узагальнювати на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку результати інвентаризації активів та зобов'язань

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
		активів та зобов'язань бюджетної установи Е2.32. Порядок складання звіральних відомостей активів і зобов'язань для відображення розбіжностей між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів (активів інвентаризації) А3.33. Інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку та складення звітності	даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів (активів інвентаризації) Е2.У3. Перевіряти узгодженість облікової інформації, проводити контроль даних синтетичного й аналітичного обліку Е2.У4. Використовувати автоматизовані системи обліку для перевірки узагальненої облікової інформації	засобами зв'язку та комунікацій	бюджетної установи Е2.В2. Самостійно використовувати автоматизовані системи обліку для перевірки узагальненої облікової інформації Е2.В3. Самостійно складати звіральні відомості активів і зобов'язань для відображення розбіжностей між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів (активів інвентаризації)
	Е3. Здатність формувати облікові реєстри	Д2.33. Порядок узагальнення даних бухгалтерського обліку	Е3.У1. Здійснювати узагальнення даних бухгалтерського обліку в	А1.К1. Взаємодія з головним бухгалтером щодо	Е3.В1. Самостійно узагальнювати

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність та автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	(оборотно-сальдові відомості, меморіальні ордери, інші облікові регістри) за кожною з ділянок обліку, здійснювати зведення даних для подальшого формування звітності	Д2.34. Форми і системи регістрів бухгалтерського обліку Е3.31. Порядок зведення даних для подальшого формування звітності Е3.32. Порядок відображення господарських операцій в облікових регістрах (оборотно-сальдові відомості, меморіальні ордери, інші облікові регістри) А3.33. Інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку та складення звітності	облікових регістрах за кожною з ділянок обліку Е3.У2. Відображати господарські операції в облікових регістрах (оборотно-сальдові відомості, меморіальні ордери, інші облікові регістри)	організації облікового процесу А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	дані бухгалтерського обліку в облікових регістрах за кожною з ділянок обліку Е1.В3. Самостійно зводити облікові дані для подальшого формування всіх видів звітності бюджетної установи
	Е4. Здатність проводити перевірку коректності записів у регістрах синтетичного та аналітичного обліку інформації про діяльність бюджетної установи,	Е4.31. Методи перевірки відповідності узагальнених даних нормативним вимогам та обліковій політиці Е1.31. Принципи узгодженості облікової інформації, ключові ознаки достовірності даних	Е4.У1. Розглядати об'єктивно узагальнені облікові дані, зіставляти їх із законодавчими та нормативними вимогами та виявляти помилки, недоліки або розбіжності Е4.У2. Здійснювати контроль за своєчасністю та коректністю записів	А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Е4.В1. Самостійно забезпечувати виконання контрольних дій щодо узагальнення облікової інформації певної ділянки бухгалтерського обліку

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
	здатність запобігати помилкам у відображенні облікової інформації. Здатність проводити періодичний аналіз правильності відображення даних у регістрах обліку для виявлення неточностей, порушень або недотримання методологічних принципів у регістрах бухгалтерського обліку	Е4.32. Методи аналізу узагальненої облікової інформації Е4.33. Типові бухгалтерські помилки, їхні причини та вплив на фінансову звітність Е4.34. Методи виявлення та виправлення помилок у бухгалтерському обліку і звітності Е4.35. Ретроспективний і перспективний підходи до виправлення помилок та інших коригувань у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності	у регістрах синтетичного та аналітичного обліку для запобігання неточностей, порушень або недотримання методологічних принципів Е2.У3. Використовувати автоматизовані системи обліку для перевірки узагальненої облікової інформації		Е2.В2. Самостійно використовувати автоматизовані системи обліку для перевірки узагальненої облікової інформації Е4.В2. Самостійно проводити перевірку дотримання строків підготовки узагальненої облікової інформації
	Е5. Здатність зберігати, оформляти та передавати до архіву згідно із законодавством регістри	Е5.31. Правила архівного зберігання бухгалтерських даних, в тому числі електронних Е5.32. Вимоги до зберігання й архівування бухгалтерських даних	Е5.У1. Готувати облікові регістри до архівування і подальшого зберігання Е5.У2. Застосовувати вимоги чинного законодавства щодо термінів і порядку	Е5.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо забезпечення зберігання документів	Е5.В1. Самостійно готувати облікові регістри до архівування і подальшого зберігання

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність та автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
Є. Участь у формуванні облікової інформації з метою забезпечення керівника бюджетної установи для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та	Є1. Здатність здійснювати підготовку облікової інформації за дорученням головного бухгалтера для передачі на запит керівника бюджетної установи та/або її	бюджетної установи і порядок їх застосування Е5.33. Технології захисту та безпечного зберігання фінансової документації, вимоги до резервного копіювання даних Е5.34. Методологія цифрового архівування, збереження електронних документів	зберігання та передачі до архіву документів бюджетної установи Е5.У3. Дотримуватись вимог внутрішніх організаційно-розпорядчих документів бюджетної установи, що регламентують порядок зберігання та передачі до архіву первинних документів і реєстрів обліку	бюджетної установи Е5.К2. Взаємодія з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів бюджетної установи з питань забезпечення зберігання та документів	Г4.В2. Самостійно застосовувати вимоги чинного законодавства і внутрішніх документів бюджетної установи щодо термінів і порядку зберігання та передачі до архіву первинних документів і реєстрів обліку
		Є1.31. Політики та процедури щодо формування, обробки, зберігання та передачі облікової інформації керівництву та іншим внутрішнім користувачам для забезпечення безперервного потоку інформації для прийняття управлінських рішень	Є1.У1. Організовувати і підтримувати за дорученням головного бухгалтера процеси обміну інформацією між бухгалтерською службою, керівництвом та іншими внутрішніми користувачами, встановлюючи чіткі канали комунікації	Є1.К1. Взаємодія з головним бухгалтером та іншими внутрішніми користувачами в процесі підготовки і передачі узагальненої облікової інформації	Є1.В1. Самостійно здійснювати підготовку облікової інформації за дорученням головного бухгалтера для передачі на запит

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідаль- ність та автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
відповідних структурних підрозділів узгодженому з ними форматі бюджетної установи для виконання ними функцій з використанням такої інформації	структурних підрозділів в узгодженому з ними форматі	Є1.32. Особливості організації внутрішніх процесів планування, контролю та дотримання встановлених термінів підготовки та надання узагальненої облікової інформації для прийняття рішень Є1.33. Методи організації інформаційних потоків, визначення ефективних каналів комунікації між бухгалтерською службою та користувачами облікової інформації	регламенти та інструкції щодо передачі облікової інформації визначеним користувачам для забезпечення ефективного обміну інформацією Є1.У3. Оперативно реагувати на виникаючі розбіжності чи затримки у передачі облікової інформації, вживаючи виправні дії для мінімізації ризиків	в узгодженому форматі A1.K2. Взаємодія з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів бюджетної установи A1.K3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	визначеним користувачам Є1.B2. Самостійно вносити пропозиції щодо формату облікової інформації визначеним користувачам Є1.B3. Самостійно реагувати на виникаючі розбіжності чи затримки у передачі облікової інформації, вживаючи виправні дії для мінімізації ризиків
	Є2. Здатність надавати пояснення щодо показників підготовленої і переданої	Є2.31. Порядок формування показників підготовленої і переданої облікової інформації Є1.33. Методи організації інформаційних потоків,	Є2.У1. Оперативно реагувати на виникаючі питання, надаючи пояснення щодо показників підготовленої	A1.K2. Взаємодія з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів	Є2.B1. Самостійно реагувати на виникаючі питання, надаючи

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
	облікової інформації	визначення ефективних каналів комунікації між бухгалтерською службою та користувачами облікової інформації А1.36. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування	і переданої облікової інформації Є1.У1. Організовувати і підтримувати за дорученням головного бухгалтера процеси обміну інформацією між бухгалтерською службою, керівництвом та іншими внутрішніми користувачами, встановлюючи чіткі канали комунікації	бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	пояснення щодо показників підготовленої і переданої облікової інформації Є2.В2. Самостійно використовувати технології обробки, візуалізації та представлення облікової інформації
Ж. Складення і подання у встановлені строки і в повному обсязі фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, іншої звітності відповідно до законодавства	Ж1. Здатність здійснювати підготовку облікових даних та іншої інформації для включення їх до фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності, та іншої	А1.31. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі Ж1.31. Методичні засади складання фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої	Ж1.У1. Здійснювати підготовку облікових даних та іншої інформації для включення їх до фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої інформаційні системи для автоматизації	Ж1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером з питань підготовки й подання фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності	Ж1.В1. Самостійно здійснювати підготовку облікових даних та іншої інформації для включення їх до фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
	звітності бюджетної установи	звітності бюджетної установи А1.33. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу А3.33. Інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку та складення звітності	бухгалтерського обліку та складення звітності	бюджетної установи А1.К2. Взаємодія з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	звітності, та іншої звітності бюджетної установи Ж1.В2. Самостійно забезпечувати повне і коректне застосування НП(С)БОДС
	Ж2. Здатність складати у встановлені строки в межах повноважень окремі форми фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої	А1.31. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі Ж1.31. Методичні засади складання фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої	Ж2.У1. Забезпечити своєчасне та коректне складання, на основі даних бухгалтерського обліку, окремих форм фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установи Ж2.У2. Забезпечувати повне і коректне застосування	Ж2.К1. Взаємодія з головним бухгалтером з питань складання фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установи	Ж1.В2. Самостійно забезпечувати повне і коректне застосування НП(С)БОДС Ж2.В1. Самостійно складати і подавати в установлені строки окремі форми фінансової, бюджетної,

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
	звітності у повному обсязі	звітності бюджетної установи Ж2.31. Методи і процедури перевірки узгодженості фінансової звітності з даними бухгалтерського обліку, аналіз логічної узгодженості між формами звітності та між її показниками Ж2.32. Поняття та критерії суттєвості в обліку та звітності А1.36. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування Ж2.33. Методи виявлення та виправлення помилок у фінансовій, бюджетній, в тому числі консолідованій фінансовій та зведеної бюджетній звітності, та інші звітності	НП(С)БОДС при складанні фінансової, в тому числі консолідованої фінансової звітності бюджетної установи Ж2.У3. Визначати критерії суттєвості в обліку та звітності Ж2.У4. Застосовувати професійне судження бухгалтера	А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установи
	ЖЗ.Здатність виконувати окремі дії щодо	ЖЗ.31. Порядок подання і оприлюднення фінансової, бюджетної, в тому числі	ЖЗ.У1. Виконувати окремі дії щодо подання головному бухгалтеру	ЖЗ.К1. Взаємодіяти з головним	Ж1.В2. Самостійно забезпечувати

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність та автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	подання головному бухгалтеру у встановлені строки фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності	консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установи ЖЗ.32. Строки подання головному бухгалтеру підготовлених окремих форм фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності Ж1.31. Методичні засади складання фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності	в установлені строки фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної установи ЖЗ.У2. Забезпечувати повне і коректне застосування НП(С)БОДС при складанні фінансової, бюджетної звітності в тому числі консолідованої фінансової звітності бюджетної установи ЖЗ.У3. Визначати критерії суттєвості в обліку та звітності ЖЗ.У4. Застосовувати професійне судження бухгалтера	бухгалтером щодо питань підготовки і подання фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установи А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	повне і коректне застосування НП(С)БОДС ЖЗ.В1. Самостійно складати і подавати у встановлені строки головному бухгалтеру фінансову та зведену бюджетну звітність, та іншу звітність бюджетної установи

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

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

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

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність та автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
3. Участь у функціонуванні системи внутрішнього контролю, у здійсненні контролю за	користувачам фінансової звітності повну, правдиву та неупереджену інформацію про фінансовий стан та результати діяльності бюджетної установи	Б3.31. Порядок і способи організації та правила документообороту	тому числі консолідовану фінансову та зведену бюджетну звітність, та іншу звітність користувачам фінансової звітності Ж5.У2. Застосовувати ділову українську мову, методи і механізми ефективної комунікації при отриманні, генерації і передачі інформації у відносинах з представниками різних професійних груп	підготовки та надання облікової інформації користувачам фінансової звітності А1.К2. Взаємодія з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	здійснювати підготовку повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності бюджетної установи Ж5.В2. Відповідально за дорученням головного бухгалтера готувати й надавати облікову інформацію для користувачів фінансової звітності
	31. Здатність виконувати окремі дії на виконання окремих заходів внутрішнього контролю за	31.31. Процедури перевірки відповідності господарських операцій внутрішнім політикам та зовнішнім законодавчим та нормативним вимогам 31.32. Методи аналізу	31.У1. Здійснювати контроль дотримання політик і процедур, що регламентують збереження, облік та ефективне використання матеріалів, обладнання	31.К1. Взаємодія з головним бухгалтером, іншими внутрішніми користувачами в частині розробки	31.В1. Самостійно виконувати окремі дії щодо дотримання політик і процедур, що

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

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

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

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідаль- ність та автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	дебіторської та кредиторської заборгованості	34.32. Методи аналізу та виявлення нетипових або ризикованих господарських операцій, що можуть свідчити про можливі порушення 34.33. Методи і процедури перевірки існування, повноти й оцінки дебіторської заборгованості та зобов'язань	кредиторської заборгованості 34.У2. Здійснювати аналіз причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості 34.У3. Визначати основні ризики, пов'язані зі зростанням дебіторської та кредиторської заборгованості	підрозділів бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	ризиків зростання дебіторської та кредиторської заборгованості 34.В2. Самостійно розробляти і надавати пропозиції щодо вдосконалення контролю для зниження ризиків утворення дебіторської та кредиторської заборгованості
	35. Здатність готувати пропозиції щодо джерел погашення кредиторської заборгованості, здійснення заходів для повернення кредитів, отриманих із	35.31. Аналіз підстав та причин виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості 35.32. Законодавчі та нормативні вимоги до порядку погашення дебіторської та кредиторської заборгованості	35.У1. Здійснювати аналіз щодо джерел погашення кредиторської заборгованості, заходи для повернення кредитів, отриманих із державного або місцевого бюджету, а також погашення та списання відповідно до законодавства	А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	34.В1. Самостійно проводити аналіз облікових даних для виявлення ризиків зростання дебіторської та кредиторської заборгованості 35.В1. Самостійно

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
	державного або місцевого бюджету, а також погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості установи	35.33. Порядок та механізм повернення кредиторської заборгованості, в тому числі за кредитами, отриманими з державного бюджету 35.34. Законодавчі підстави та механізми списання дебіторської заборгованості	дебіторської заборгованості установи 35.У2. Надавати пропозиції щодо джерел погашення кредиторської заборгованості 35.У3. Вносити пропозиції щодо проведення заходів стосовно повернення кредитів, отриманих із державного або місцевого бюджету 35.У4. Надавати пропозиції стосовно списання дебіторської заборгованості		розробляти і надавати пропозиції щодо джерел погашення кредиторської заборгованості, здійснення заходів для повернення кредитів, отриманих із державного або місцевого бюджету, а також погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості установи
	36. Здатність проводити перевірку відповідності операцій із рухом майна (придбання,	31.31. Процедури перевірки відповідності господарських операцій внутрішнім політикам та зовнішнім законодавчим та нормативним вимогам 31.32. Методи аналізу	36.У1. Здійснювати контроль дотримання політик і процедур, що регламентують збереження, облік та ефективне використання матеріальних ресурсів	36.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером, іншими внутрішніми користувачами в частині розробки	36.В1. Самостійно перевіряти відповідність операцій із рухом майна (придбання,

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

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
			внутрішнього контролю та аналітичні інструменти для моніторингу транзакцій 37.У3. Контролювати своєчасність проведення касових і розрахункових операцій	операцій, операцій з підзвітними особами бюджетної установи А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	помилки у реєстрації господарських операцій і розробляти механізми їх усунення
	38. Здатність забезпечувати виконання заходів щодо дотримання рівня фінансово-бюджетної дисципліни	А1.31. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі 31.31. Процедури перевірки відповідності господарських операцій внутрішнім політикам та	31.У1. Забезпечувати дотримання політик і процедур, що регламентують збереження, облік та ефективне використання матеріалів, обладнання та інших активів бюджетної установи 31.У2. Використовувати інструменти автоматизації внутрішнього контролю	37.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів	38.В1. Самостійно забезпечувати дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни 38.В2. Самостійно здійснювати контроль за документо-

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідаль- ність та автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		зовнішнім законодавчим та нормативним вимогам 38.31. Основи фінансового планування, аналізу, бюджетування, управлінського обліку 38.32. Основи внутрішнього контролю та його роль у забезпеченні прозорості та достовірності облікової інформації	та аналітичні інструменти для моніторингу транзакцій 31.У3. Контролювати своєчасність відображення змін у стані матеріалів, обладнання та інших активів у бухгалтерському обліку	бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	оборотом на всіх етапах проходження розрахункових документів і станом розрахунків
	39. Здатність виконувати окремі дії щодо комунікації з бухгалтерськими службами бюджетних установ, що підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею з питань обліку в межах компетенції	39.31. Політики та процедури щодо комунікації з бухгалтерськими службами бюджетних установ, що підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею з питань обліку в межах компетенції 39.32. Методи організації інформаційних потоків, визначення ефективних каналів комунікації з бухгалтерськими службами бюджетних	39.У1. Організовувати і підтримувати процеси обміну інформацією з бухгалтерськими службами бюджетних установ, що підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею з питань бухгалтерського обліку, встановлюючи чіткі канали комунікації 39.У2. Розробляти регламенти та інструкції щодо передачі облікової інформації для забезпечення	39.К1. Взаємодіяти з бухгалтерськими службами бюджетних установ, що підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею з питань бухгалтерського обліку в межах компетенції 39.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних	39.В1. Самостійно організовувати і підтримувати процеси обміну інформацією з бухгалтерськими службами бюджетних установ, що підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею з питань бухгалтерського обліку

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідаль- ність та автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
И. Реалізація безперервного професійного розвитку		установ, що підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею з питань бухгалтерського обліку	ефективного обміну інформацією	підрозділів бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	З9.В2. Самостійно розробляти регламенти та інструкції щодо передачі облікової інформації
	И1. Здатність постійно та самостійно вивчати нові нормативно- правові, методичні й довідкові документи з питань ведення бухгалтерського обліку та складення звітності бюджетних установ	А3.31. Офіційні джерела інформації, де публікуються зміни в законодавстві, НП(С)БОДС, інших нормативно-правових актах А3.32. Методи та інструменти моніторингу змін у законодавстві, зокрема використання офіційних джерел, юридичних баз даних і спеціалізованих інформаційних ресурсів	И1.У1. Здійснювати моніторинг та аналізувати зміни законодавства, НП(С)БОДС і визначати їх вплив на фінансову звітність, методи обліку та внутрішні політики бюджетної установи И1.У2. Відстежувати і впроваджувати в практичну діяльність зміни у внутрішніх регламентах, положеннях, розпорядчих та інших документах бюджетної установи	И1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо впливу змін законодавства, НП(С)БОДС та інших нормативних актів на облікову політику А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	И1.В1. Самостійно відстежувати і впроваджувати у власну діяльність зміни у законодавстві, НП(С)БОДС, інших нормативно- правових актах А3.В2. Самостійно відстежувати і впроваджувати у власну професійну діяльність зміни у внутрішніх регламентах, положеннях, розпорядчих та

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність та автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
					інших документах бюджетної установи
	И2. Здатність брати участь у внутрішніх навчальних заходах, заходах професійного навчання та підвищення кваліфікації з метою забезпечення власного професійного розвитку	И2.31. Законодавчі та нормативні вимоги до діяльності професійного бухгалтера И2.32. Форми безперервного професійного навчання бухгалтерів И2.33. Види заходів професійного навчання бухгалтерів	И2.У1. Демонструвати прихильність до особистого безперервного професійного розвитку протягом життя И2.У2. Обирати форми і реалізовувати власний безперервний професійний розвиток И2.У3. Ефективно управляти часом і ресурсами для досягнення цілей професійного розвитку И2.У4. Обирати і брати особисту участь у зовнішніх заходах, що підвищують кваліфікацію бухгалтерів	И2.К1. Взаємодіяти з колегами задля підвищення професійного рівня И2.К2. Взаємодіяти зі службою управління персоналом та професійними навчальними організаціями стосовно участі у програмах підвищення кваліфікації	И2.В1. Дотримуватись принципів академічної свободи у виборі форм участі в заходах професійного навчання И2.В2. Самостійно планувати і дотримуватись регулярної участі в професійному навчанні И2.В3. Самостійно планувати і організовувати особисту участь у зовнішніх програмах підвищення кваліфікації

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідаль- ність та автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	ИЗ. Здатність забезпечувати дотримання принципів професійної компетентності, об'єктивності, чесності та професійної поведінки під час виконання власних службових обов'язків	ИЗ.31. Сутність професійної етики та етичних вимог, основоположні принципи етики професійних бухгалтерів ИЗ.32. Взаємозв'язок етики і права, в тому числі законів, правил та суспільних інтересів ИЗ.33. Склад потенційних загроз дотриманню основоположних принципів етики і перелік обставин, за яких вони можуть виникнути під час виконання службових обов'язків	ИЗ.У1. Застосовувати основоположні принципи етики у професійній діяльності бухгалтера ИЗ.У2. Ідентифікувати й оцінювати потенційні загрози дотриманню основоположних принципів етики та обставини, за яких вони можуть виникнути під час виконання службових обов'язків професійного бухгалтера	ИЗ.К1. Повідомляти інформацію керівництву про виникнення потенційних загроз дотриманню основоположних принципів етики під час виконання службових обов'язків та обставин, за яких вони виникають ИЗ.К2. Взаємодіяти з членами колективу бухгалтерії та інших підрозділів бюджетної установи з питань етики А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	ИЗ.В1. Самостійно і відповідально дотримуватися етичних принципів у професійній поведінці ИЗ.В2. Самостійно ідентифікувати загрози порушення етики під час виконання службових обов'язків

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

Міністерство фінансів України

2. Назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт

Наказ Міністерства фінансів України від 22 липня 2025 року № 366

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, схвалений рішенням Агентства № 10 від 09 липня 2025 року (відповідно до протоколу засідання Агентства № 37 (231) від 09 липня 2025 року), про дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту «Бухгалтер бюджетної установи» вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 373

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

Висновок Професійної спілки працівників державних установ України від 19 червня 2025 року № 95-п щодо погодження проєкту професійного стандарту «Бухгалтер бюджетної установи»

VIII. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру

IX. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту

Липень 2030 року