

СХВАЛЕНО

Протокол засідання Робочої групи
від 12 червня 2025 року № 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів
України
“21” липня 2025 року № 364

Професійний стандарт

“Головний бухгалтер бюджетної установи”

РОЗРОБЛЕНО

Міністерство фінансів України

I. Назва професійного стандарту

Головний бухгалтер бюджетної установи

II. Загальні відомості про професійний стандарт

1. Мета діяльності за професією

Організація і забезпечення ведення бухгалтерського обліку, складання, подання фінансової, бюджетної та іншої звітності для надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності бюджетної установи.

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

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

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

Головний бухгалтер, 1231

4. Узагальнена назва професії (за потреби)

Головний бухгалтер бюджетної установи

5. Назви типових посад (за потреби)

Головний бухгалтер;

Начальник (керівник) управління (департаменту) бухгалтерського обліку – головний бухгалтер;

Головний бухгалтер – начальник (керівник) управління (департаменту) бухгалтерського обліку;

Заступник керівника – головний бухгалтер;

Начальник (керівник) бухгалтерської служби – головний бухгалтер;

Головний бухгалтер – начальник (керівник, завідувач) бухгалтерської служби;

Начальник централізованої бухгалтерії

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

Головний бухгалтер бюджетної установи, 7 рівень НРК

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

Диплом магістра (спеціаліста) із записом про отриману кваліфікацію.¹

Свідectво 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
Головний бухгалтер бюджетної установи	здобуття повної вищої економічної освіти; стаж роботи у сфері бухгалтерського обліку та фінансів не менше трьох років; вільне володіння державною мовою

2. Професійний розвиток

- 1) з присвоєнням наступної професійної кваліфікації – не передбачено;
- 2) без присвоєння наступної професійної кваліфікації:

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

¹ Відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про вищу освіту” вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

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 і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
А. Планування, організація і контроль роботи бухгалтерської служби бюджетної установи	А1. Здатність виконувати окремі дії з розробки організаційної структури бюджетної установи та порядку взаємодії з іншими підрозділами з урахуванням специфіки діяльності та потреб управління бюджетною установою	А1.31. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку А1.32. Нормативно-правові акти щодо принципів побудови структури та організації роботи бюджетних установ та їх структурних підрозділів А1.33. Організаційні моделі взаємодії бухгалтерських служб з іншими підрозділами бюджетної установи	А1.У1. Аналізувати потреби бюджетної установи для визначення оптимальної організаційної структури бухгалтерської служби А1.У2. Формувати пропозиції щодо розміщення бухгалтерських та фінансових функцій у загальній структурі бюджетної установи А1.У3. Налягоджувати ефективну взаємодію між бухгалтерськими службами та іншими підрозділами бюджетної установи А1.У4. Налаштовувати ефективні процеси документообороту між структурними підрозділами бюджетної установи	А1.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно організації роботи бухгалтерської служби А1.К2. Взаємодіяти з іншими підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій	А1.В1. Самостійно брати участь у визначенні оптимальної структури бухгалтерської служби А1.В2. Самостійно організовувати роботу бухгалтерської служби бюджетної установи А1.В3. Самостійно налягоджувати ефективну взаємодію між бухгалтерськими службами та іншими підрозділами бюджетної установи

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
			A1.U5. Впроваджувати гнучко зміни у внутрішні процеси відповідно до змін у законодавчих вимогах або змін у діяльності бюджетної установи		A1.B4. Самостійно налаштовувати ефективні процеси документообороту між структурними підрозділами
	A2. Здатність виконувати окремі дії щодо підбору кваліфікованого персоналу, визначення оптимальної чисельності працівників бухгалтерської служби, визначення їх посадових обов'язків, вимог щодо дотримання принципів професійної компетентності, об'єктивності, чесності та професійної поведінки під час виконання ними	A1.31 Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку A1.32. Нормативно-правові акти щодо принципів побудови структури та організації роботи бюджетних установ та їх структурних підрозділів A2.31. Норми трудового законодавства щодо регулювання трудових відносин, організації	A2.U1. Готувати проекти наказів, розпоряджень, положень та інструкцій щодо роботи бухгалтерської служби бюджетної установи A2.U2. Формулювати чіткі та юридично коректні тексти документів A2.U3. Розробляти графіки документообороту, надавати чіткі та деталізовані вказівки для працівників бухгалтерських служб щодо ведення обліку, обробки первинної документації та звітності згідно з	A2.K1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи та іншими підрозділами для узгодження підготовлених рішень щодо організації роботи бухгалтерської служби A2.K2. Співпрацювати з юридичними службами для перевірки правильності оформлення внутрішніх рішень	A2.B1. Самостійно готувати проекти наказів, розпоряджень, положень та інструкцій щодо роботи бухгалтерської служби A2.B2. Самостійно розробляти графіки документообороту, інструкції для працівників бухгалтерської служби щодо ведення обліку, обробки первинної

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	власних службових обов'язків	праці, посадових інструкцій і внутрішнього трудового розпорядку A2.32. Основи розробки внутрішніх нормативних документів бухгалтерської служби A2.33. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	вимогами законодавства A2.У4. Перевіряти відповідність внутрішніх документів чинному законодавству та нормативним вимогам A2.У5. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації	A1.K3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	документації та звітності A2.B3. Самостійно організовувати моніторинг виконання наказів та розпоряджень
	A3. Здатність виконувати окремі дії з розробки посадових інструкцій працівників бухгалтерської служби бюджетної установи	A2.31. Норми трудового законодавства щодо регулювання трудових відносин, організації праці, посадових інструкцій і внутрішнього трудового розпорядку A2.32. Основи розробки внутрішніх нормативних документів бухгалтерської служби A3.31. Принципи розподілу повноважень для запобігання конфлікту інтересів та зловживань A3.32. Підходи до розподілу функцій і обов'язків між працівниками	A3.У1. Визначати повноваження, відповідальність і підзвітність працівників бухгалтерської служби A3.У2. Розподіляти оптимально ділянки бухгалтерського обліку між працівниками з урахуванням їхньої кваліфікації, навантаження та взаємозаміни A3.У3. Розробляти посадові інструкції для працівників бухгалтерської служби A3.У4. Узгоджувати	A3.K1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи та іншими структурними підрозділами щодо узгодження посадових інструкцій співробітників бухгалтерської служби A1.K3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	A3.B1. Самостійно розробляти посадові інструкції для працівників бухгалтерської служби A3.B2. Самостійно здійснювати моніторинг виконання посадових інструкцій і регулярний перегляд для внесення змін у разі потреби

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		бухгалтерської служби А3.33. Порядок складання посадових інструкцій, положення про бухгалтерську службу та інших внутрішніх нормативних документів А2.33. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	посадові інструкції із керівником бюджетної установи А3.У5. Здійснювати моніторинг виконання посадових інструкцій і регулярний перегляд для внесення змін А3.У6. Оновлювати посадові інструкції у разі змін у законодавстві А3.У7. Використовувати програмне забезпечення для стандартизації процесу створення, затвердження та оновлення посадових інструкцій. А3.У8. Забезпечувати зручний доступ працівників до актуальних версій посадових інструкцій А2.У5. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації		А3.В3. Самостійно оновлювати посадові інструкції у разі змін у законодавстві

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	А4. Здатність брати участь у формуванні планів роботи бюджетної установи в межах компетенції	А1.31. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку	А4.У1. Брати участь у складенні планів роботи бюджетної установи, у плануванні закупівель, що здійснюються на підставі наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг, у межах компетенції	А4.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби в частині планування їх роботи	А4.В1. Самостійно готувати пропозиції щодо планів роботи бюджетної установи, погоджувати річний план закупівель у межах компетенції
		А4.31. Принципи побудови календарних планів і графіків для бухгалтерської служби, у тому числі терміни підготовки і подання звітності	А4.У2. Складати графіки підготовки та подання (оприлюднення) всіх видів звітності, відповідальність за які покладено на бухгалтерську службу	А4.К2. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами бюджетної установи для забезпечення комплексного контролю облікових процесів, планування діяльності бюджетної установи	
		А4.32. Інструменти для створення графіків і моніторингу виконання завдань й автоматизації контролю	А4.У3. Використовувати спеціалізовані програми для автоматизації процесів планування і моніторингу виконання завдань	А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	А4.В2. Самостійно складати графіки підготовки та подання (оприлюднення) всіх видів звітності, відповідальність за які покладено на бухгалтерську службу
		А4.33. Особливості організації роботи бухгалтерської служби	А4.У4. Аналізувати результати виконання планів роботи бухгалтерської служби		
		А4.34. Ключові показники ефективності оцінки роботи співробітників бухгалтерської служби			А4.В3. Самостійно аналізувати результати виконання планів роботи бухгалтерської

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	А5. Здатність виконувати окремі дії щодо координації робочих процесів бухгалтерської служби та інших служб, пов'язаних з наданням інформації для ведення бухгалтерського обліку		А4.У5. Використовувати інструменти для створення графіків, і моніторингу виконання завдань й автоматизації контролю		служби А4.В4. Самостійно організовувати роботу підлеглих, контролювати виконання завдань
		А1.31. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку А1.33. Організаційні моделі взаємодії бухгалтерських служб з іншими підрозділами бюджетної установи А5.31. Основи фінансового планування, аналізу, бюджетування, управлінського обліку А5.32. Основи внутрішнього контролю та	А1.У3. Налагоджувати ефективну взаємодію між бухгалтерською службою та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.У4. Налаштовувати ефективні процеси документообороту між структурними підрозділами бюджетної установи А5.У1. Розробляти внутрішній розпорядчий документ про організацію бухгалтерського обліку в бюджетній установі та подавати його на затвердження керівнику бюджетної установи,	А1.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно організації роботи бухгалтерської служби А5.К1. Взаємодіяти з іншими підрозділами бюджетної установи стосовно надання інформації для ведення бухгалтерського обліку А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	А1.В2. Самостійно організовувати роботу бухгалтерської служби бюджетної установи А1.В3. Самостійно налагоджувати ефективну взаємодію між бухгалтерською службою та іншими підрозділами бюджетної установи А1.В4. Самостійно налаштовувати ефективні

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		його роль у забезпеченні прозорості та достовірності облікової інформації A5.33. Інформаційні системи для ведення бухгалтерського обліку та складення звітності A5.34. Основи роботи в системах автоматизації господарських процесів	організовувати та управляти процесами ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності A5.U2. Аналізувати ефективність робочих процесів у бухгалтерській службі A5.U3. Прогнозувати потреби бюджетної установи у звітності та обліку для прийняття управлінських рішень A5.U4. Використовувати інформаційні системи для автоматизації господарських процесів		процеси документообороту між структурними підрозділами бюджетної установи A5.B1. Самостійно виконувати окремі дії щодо організації та управління процесами ведення бухгалтерського обліку та складення звітності
Б. Розробка, впровадження, перегляд облікової політики бюджетної установи, в тому числі методів та процедур бухгалтерського обліку	Б1. Здатність здійснювати розробку і подання на погодження керівнику бюджетної установи облікової політики, визначеної на основі національних положень	A1.31. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та	Б1.U1. Визначати специфіку діяльності та структуру бюджетної установи Б1.U2. Аналізувати наявні принципи, методи обліку та вибирати найбільш ефективні з них для	Б1.K1. Взаємодіяти з керівництвом щодо розробки облікової політики бюджетної установи	Б1.B1. Самостійно розробляти проект облікової політики Б1.B2. Самостійно оформлювати облікову політику у вигляді

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	(стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (НП(С)БОДС) та інших нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи	законодавства з бухгалтерського обліку Б1.31. НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі Б1.32. Загальні потреби у фінансовій та іншій інформації користувачів для прийняття рішень Б1.33. Теоретичні й методичні засади формування облікової інформації за стадіями облікового процесу Б1.34. Облікові політики та облікові оцінки бюджетної установи Б1.35. Склад економічних об'єктів і порядок застосування методів їх обліку А2.32. Основи розробки внутрішніх нормативних документів бухгалтерської служби Б1.36. Галузеві, нормативні та інші зовнішні фактори, що впливають на облікову	досягнення потреб бюджетної установи Б1.У3. Готувати обґрунтування для вибору тих чи інших принципів і методів обліку з урахуванням специфіки діяльності бюджетної установи, фінансових і податкових наслідків Б1.У4. Розробляти проект облікової політики бюджетної установи, методичних рекомендацій щодо застосування НП(С)БОДС з урахуванням галузевих особливостей діяльності бюджетної установи Б1.У5. Оформлювати облікову політику у вигляді внутрішнього нормативного документа, подавати його на затвердження керівнику бюджетної установи та на погодження бюджетній	Б1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи в частині вибору застосовних методів обліку економічних об'єктів А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	внутрішнього нормативного документа та подавати його на затвердження керівнику бюджетної установи, забезпечувати погодження згідно із законодавством

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		політику бюджетної установи Б1.37. Поняття та критерії суттєвості в бухгалтерському обліку і звітності А5.33. Інформаційні системи для ведення бухгалтерського обліку та складення звітності А2.33. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	установі, якій підпорядковується та/або якою координується, у випадках, передбачених законодавством Б1.У6. Застосовувати інформаційні системи для ведення бухгалтерського обліку та складення звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи А2.У5. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації		
	Б2. Здатність здійснювати моніторинг та аналіз змін законодавства та особливостей діяльності бюджетної установи, які можуть вплинути на облікову політику	Б1.31. НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі Б1.36. Галузеві, нормативні та інші зовнішні фактори, що впливають на облікову політику бюджетної установи	Б2.У1. Використовувати інформаційні системи та офіційні джерела для відстеження змін у законодавстві та НП(С)БОДС Б2.У2. Здійснювати моніторинг та аналізувати зміни законодавства,	Б2.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно аналізу змін у законодавстві, їх впливу на діяльність бюджетної установи та	Б2.В1. Самостійно аналізувати зміни в законодавстві і визначати їх вплив на облікову політику бюджетної установи

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		Б2.31. Склад факторів, що можуть впливати на облікову інформацію Б2.32. Процедури, методи та інструменти моніторингу законодавчих змін Б2.33. Методи оцінки впливу змін законодавства на фінансову та бюджетну звітність і облікову політику Б2.34. Економічні, політичні й регуляторні фактори, що можуть впливати на фінансові процеси бюджетної установи	НП(С)БОДС і визначати їх вплив на облікову політику Б2.У3. Готувати пропозиції щодо зміни облікової політики та подавати їх керівнику бюджетної установи Б2.У4. Розробляти та впроваджувати нові процедури й методи обліку відповідно до зміненої облікової політики Б2.У5. Застосовувати інформаційні системи для ведення бухгалтерського обліку та складення звітності з урахуванням змін в обліковій політиці	врахування при зміні облікової політики Б2.К2. Взаємодіяти з іншими відділами бюджетної установи для узгодження змін в обліковій політиці Б2.К3. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи для ознайомлення зі змінами в обліковій політиці	Б2.В2. Самостійно оцінювати зміни з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи Б2.В3. Самостійно готувати пропозиції щодо зміни облікової політики та подавати їх керівнику бюджетної установи
	Б3. Здатність розробляти пропозиції щодо перегляду облікової політики з урахуванням змін законодавства, особливостей діяльності бюджетної установи	Б3.31. Основи управління змінами в організаціях, методи впровадження нових політик і процедур Б1.34. Облікові політики та облікові оцінки бюджетної установи Б3.32. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й	Б2.У3. Готувати пропозиції щодо зміни облікової політики та подавати їх керівнику бюджетної установи Б3.У1. Координувати застосування облікової політики	Б3.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи для забезпечення впровадження облікової політики та змін до неї	Б2.В3. Самостійно готувати пропозиції щодо зміни облікової політики та подавати їх керівнику бюджетної установи

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	і технології обробки облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообороту, звітності та контролю за господарськими операціями	застосування БЗ.33. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу	БЗ.У2. Координувати впровадження погоджених змін БЗ.У3. Розробляти внутрішні інструкції і регламенти щодо застосування облікової політики, єдиних процедур обліку для бюджетної установи	БЗ.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби з питань застосування облікової політики і змін до неї А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	БЗ.В1. Самостійно координувати впровадження облікової політики та погоджених змін до неї відповідно до внутрішніх процедур і законодавчих вимог БЗ.В2. Самостійно проводити моніторинг і контроль за дотриманням облікової політики
	В. Обрання форми організації бухгалтерського обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення облікової інформації з додержанням єдиних засад, встановлених законодавством	В1. Здатність здійснювати оцінку особливостей діяльності бюджетної установи, визначати обсяги, складність і структуру господарських операцій	В1.31. Форми організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах В1.32. Галузеві особливості діяльності бюджетної установи В1.33. Методи класифікації господарських операцій залежно від їхньої економічної сутності,	В1.К1. Визначати специфіку діяльності та структуру бюджетної установи В1.У1. Класифікувати господарські операції залежно від їхньої складності, обсягу та впливу на результати діяльності бюджетної установи	В1.В1. Самостійно аналізувати фінансові операції та управлінські показники діяльності бюджетної установи для оцінки структури її активів,

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
України, та з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології обробки облікових даних		фінансового впливу та відображення в обліку В1.34. Види та характеристика господарських операцій В1.35. Методи оцінки обсягів та складності господарських операцій, критерії оцінки їх впливу на фінансові результати бюджетної установи	В1.У2. Аналізувати фінансові, операційні та управлінські показники для оцінки структури активів, капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат бюджетної установи В1.У3. Використовувати методи прогнозування для оцінки майбутньої динаміки господарських операцій та їх впливу на фінансові показники бюджетної установи В1.У4. Впроваджувати методи та інструменти автоматизації аналізу господарських операцій для підвищення ефективності прийняття управлінських рішень	В1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби щодо прогнозування та оцінки майбутньої динаміки господарських операцій та їх впливу на фінансові показники діяльності бюджетної установи В1.В3. За погодженням з керівником впроваджувати методи та інструменти автоматизації аналізу господарських операцій для підвищення ефективності прийняття управлінських рішень	капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат В1.В2. Самостійно оцінювати особливості діяльності бюджетної установи В1.В3. За погодженням з керівником впроваджувати методи та інструменти автоматизації аналізу господарських операцій для підвищення ефективності прийняття управлінських рішень
	В2. Здатність визначати застосовні методи обліку активів, капіталу,	В1.32. Галузеві особливості діяльності бюджетної установи	В2.У1. Визначати відповідні методи обліку активів, капіталу, фінансових	В2.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної	В2.В1. Самостійно за узгодженням з керівництвом

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи	В2.31. Чинники, що впливають на побудову системи обліку і звітності бюджетної установи В2.32. Методи обліку активів, капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів, витрат з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи В2.33. Вплив методів бухгалтерського обліку на звітність та управлінський облік	результатів, зобов'язань, доходів і витрат з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи В2.У2. Обирати відповідні методи бухгалтерського обліку з урахуванням законодавчих і нормативних вимог та особливостей діяльності бюджетної установи В2.У3. Розробляти регламенти для впровадження ефективних методів бухгалтерського обліку активів, капіталу фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат В2.У4. Впроваджувати та налаштовувати автоматизовані системи бухгалтерського обліку відповідно до обраних методів обліку	установи стосовно вибору методів бухгалтерського обліку В2.К2. Взаємодія з працівниками бухгалтерської служби щодо застосовних методів бухгалтерського обліку А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	вибирати методи обліку з урахуванням нормативних вимог та особливостей діяльності бюджетної установи В2.В2. Самостійно розробляти регламенти для впровадження ефективних методів обліку активів, капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	V3. Здатність створювати внутрішні положення, регламенти і процедури щодо ведення бухгалтерського обліку, визначати порядок збору, реєстрації та узагальнення облікової інформації з додержанням єдиних засад, встановлених законодавством України та з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи	V3.31. Структура та особливості організації документообороту в бухгалтерській службі, методи його оптимізації та цифровізації V3.32. Порядок збору, реєстрації та узагальнення облікової інформації, вимоги до її зберігання та безпеки V3.33. Технології ЕДО, хмарних сервісів і штучного інтелекту в роботі бухгалтерських служб A5.33. Інформаційні системи для ведення бухгалтерського обліку та складення звітності A2.33. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	A2.У3. Розробляти графіки документообороту, надавати чіткі та деталізовані вказівки для працівників бухгалтерських служб щодо ведення обліку, обробки первинної документації та звітності згідно з вимогами законодавства V3.У1. Визначати порядок збору та реєстрації облікової інформації в межах бюджетної установи V3.У2. Організовувати ефективну взаємодію бухгалтерської служби з іншими структурними підрозділами бюджетної установи для збору, перевірки та узагальнення облікової інформації V3.У3. Використовувати інформаційні системи для ведення	V3.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби щодо питань розробки і впровадження графіків документообороту, регламентів і процедур ведення обліку, порядку збору і реєстрації облікової інформації бюджетної установи V3.В2. Самостійно використовувати інформаційні системи для ведення документації та впровадження ЕДО	V3.В1. Самостійно розробляти графіки документообороту, внутрішні положення, регламенти і процедури ведення обліку, визначати порядок збору і реєстрації облікової інформації бюджетної установи V3.В2. Самостійно використовувати інформаційні системи для ведення документації та впровадження ЕДО

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
Г. Розробка системи і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності й контролю господарських операцій	Г1. Здатність визначати потреби в інформації внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, необхідній для прийняття управлінських рішень	Г1.31. Роль, місце і завдання управлінського обліку в системі менеджменту Г1.32. Організація управлінського обліку бюджетної установи та його інтеграція з бухгалтерським обліком Г1.33. Принципи побудови та функціонування системи управлінського обліку Г1.34. Сутність, джерела та призначення управлінської інформації Г1.35. Методи бухгалтерського обліку та їх застосування для прийняття управлінських рішень Г1.36. Програмні засоби автоматизації управлінського обліку	бухгалтерського обліку та складення звітності Г1.У1. Аналізувати інформаційні потреби керівництва та структурних підрозділів бюджетної установи Г1.У2. Визначати й підбирати джерела даних і джерела управлінської інформації Г1.У3. Розробляти систему збору, реєстрації та аналізу управлінської інформації, що відповідає потребам бюджетної установи Г1.У4. Впроваджувати методи бухгалтерського обліку у порядку, визначеному відповідними НП(С)БОДС, що забезпечують доречну й точну інформацію для прийняття управлінських рішень	Г1.К1. Взаємодія з керівником бюджетної установи стосовно розробки і налагодження системи управлінського обліку Г1.К2. Взаємодія з працівниками бухгалтерської та інших служб з питань розробки і налагодження управлінського обліку Г1.К3. Взаємодія з іншими структурними підрозділами для налагодження ефективної системи контролю та аналізу	Г1.В1. Самостійно розробляти систему збору, реєстрації та аналізу управлінської інформації, що відповідає потребам бюджетної установи Г1.В2. За погодженням з керівником впроваджувати методи бухгалтерського обліку з дотриманням вимог законодавства для прийняття управлінських рішень

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
			Г1.У5. Організовувати процес збору управлінської звітності, її консолідацію та аналіз для управління бюджетною установою	управлінської інформації А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	
	Г2. Здатність розробляти форми та шаблони внутрішньогосподарського (управлінського) обліку для збору і представлення достатньої і прийнятної облікової інформації про діяльність бюджетної установи для ухвалення управлінських рішень	Г1.32. Організація управлінського обліку бюджетної установи та його інтеграція з бухгалтерським обліком Г2.31. Призначення і склад управлінської звітності Г2.32. Види управлінської звітності, їх призначення та особливості формування для бюджетної установи Г2.33. Структура та зміст управлінської звітності Г2.34. Принципи побудови форм та шаблонів внутрішньої звітності з урахуванням потреб керівництва та структурних підрозділів Г2.35. Порядок розробки та затвердження регламентів, внутрішніх	Г1.У1. Аналізувати інформаційні потреби керівництва та структурних підрозділів бюджетної установи Г2.У1. Визначати склад, структуру і зміст внутрішніх стандартів з управлінського обліку Г2.У2. Розробляти, впроваджувати і наладжувати внутрішні розпорядчі документи з управлінського обліку Г2.У3. Розробляти, впроваджувати та наладжувати форми та шаблони внутрішньої управлінської звітності Г2.У4. Розробляти додаткову систему рахунків і регістрів	Г1.К1.Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно розробки і налагодження системи управлінського обліку Г1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської та інших служб з питань розробки і налагодження управлінського обліку А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Г2.В1. Самостійно визначати склад, структуру і зміст внутрішніх розпорядчих документів з управлінського обліку з урахуванням інформаційних потреб керівництва та структурних підрозділів бюджетної установи Г2.В2. Самостійно брати участь в розробці, впровадженні й налаштуванні внутрішніх розпорядчих документів з

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		політик та процедур для управлінського обліку Г2.36. Інструменти автоматизації процесів підготовки управлінської звітності, використання спеціалізованого програмного забезпечення А2.33. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	аналітичного обліку, звітності й контролю господарських операцій в системі управлінського обліку Г2.У5. Організовувати процес збору, обробки та аналізу управлінської звітності бюджетної установи Г2.У6. Готувати рекомендації для керівництва щодо інтерпретації показників управлінської звітності та прийняття управлінських рішень на її основі А2.У5. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації		управлінського обліку Г2.В3. Самостійно брати участь в розробці, впровадженні й налаштуванні стандартизованих форм та шаблонів управлінської звітності
	Г3. Здатність організовувати збір, аналіз та відображати у внутрішньогосподарському (управлінському) обліку інформації,	Г3.31. Категорії користувачів внутрішньої облікової інформації та їхні потреби в обліковій інформації та аналітичних даних Г2.32. Види управлінської звітності, їх призначення	Г3.У1. Визначати інформаційні потреби різних категорій користувачів внутрішньої облікової інформації Г3.У2. Формувати структуру	Г1.К1.Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно розробки і налагодження системи	Г3.В1. Враховувати інформаційні потреби різних категорій користувачів внутрішньої

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	необхідної для прийняття управлінських рішень	та особливості формування для бюджетної установи Г3.32. Методи фінансового аналізу та прогнозування Г3.33. Технології обробки, візуалізації та представлення фінансових даних Г3.34. Методи комунікації щодо фінансової інформації з різними зацікавленими сторонами, включаючи способи ділового листування А2.33. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	управлінської звітності відповідно до потреб її користувачів Г3.У3. Розробляти та впроваджувати внутрішні розпорядчі документи щодо збору, аналізу й подання облікової інформації Г3.У4. Готувати аналітичні звіти для керівництва, що містять оцінку поточного фінансового стану Г3.У5. Інтерпретувати облікові дані та готувати висновки для ухвалення стратегічних рішень керівництвом Г3.У6. Оцінювати ризики, пов'язані з показниками діяльності, і пропонувати шляхи їх мінімізації	управлінського обліку Г1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської та інших служб з питань розробки і налагодження управлінського обліку Г1.К3. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами для налагодження ефективної системи контролю та аналізу управлінської інформації А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	облікової інформації Г3.В2. Самостійно розробляти, впроваджувати, налагоджувати і підтримувати процес підготовки інформації та обґрунтованих висновків для внутрішніх користувачів
	Г4. Здатність здійснювати періодичний аналіз, перегляд та вдосконалення	Г1.32. Організація управлінського обліку бюджетної установи та його інтеграція з бухгалтерським обліком	Г4.У1. Аналізувати поточний стан управлінського обліку та внутрішнього	Г4.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно	Г4.В1. Самостійно аналізувати поточний стан управлінського

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
Г. Участь у контролі господарських операцій	системи внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та контролю з урахуванням змін в організаційній структурі чи діяльності бюджетної установи	Г1.33. Принципи побудови та функціонування системи управлінського обліку Г4.31. Методи аналізу ефективності управлінського обліку та контролю в бюджетній установі Г4.32. Підходи до адаптації управлінського обліку в разі змін організаційної структури чи діяльності бюджетної установи Г4.33. Підходи до ідентифікації та управління ризиками, що виникають через зміни у діяльності бюджетної установи Г4.34. Критерії оцінки ефективності системи управлінського обліку та внутрішнього контролю	контролю для оцінки їх ефективності Г4.У2. Використовувати сучасні аналітичні інструменти для оцінки ефективності процесів управлінського обліку Г4.У3. Визначати необхідність змін у системі управлінського обліку Г4.У4. Розробляти та впроваджувати заходи вдосконалення управлінського обліку Г4.У5. Впроваджувати нові методики управлінського обліку, що відповідають потребам бюджетної установи	удосконалення системи управлінського обліку бюджетної установи Г4.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської та інших служб з питань удосконалення системи управлінського обліку А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	обліку та внутрішнього контролю для оцінки їх ефективності Г4.В2. Самостійно розробляти та впроваджувати заходи вдосконалення управлінського обліку та контролю Г4.В3. Самостійно впроваджувати нові методики управлінського обліку, що відповідають потребам бюджетної установи
	Г1. Здатність здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства щодо документального	Г1.31. Законодавство з питань документального оформлення господарських операцій Г1.32. Процедури перевірки відповідності	Г1.У1. Розробляти та впроваджувати політики і процедури контролю за дотриманням вимог законодавства щодо	Г1.К1. Взаємодіяти з керівником та іншими структурними підрозділами	Г1.В1. Самостійно, у межах своїх повноважень, брати участь у розробці,

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	оформлення господарських операцій	документального оформлення господарських операцій внутрішнім політикам та зовнішнім законодавчим та нормативним вимогам Г1.33. Порядок розробки та затвердження регламентів, внутрішніх політик та процедур для документального оформлення господарських операцій	документального оформлення господарських операцій Г1.У2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства щодо документального оформлення господарських операцій Г1.У3. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення й подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням таких вимог Г1.У4. Виявляти помилки у порядку документального оформлення господарських операцій	бюджетної установи в процесі створення і застосування політик і процедур контролю за дотриманням вимог законодавства щодо документального оформлення господарських операцій Г1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби щодо здійснення контролю за правильністю документального оформлення господарських операцій Г1.К3. Взаємодіяти з іншими структурними	впровадженні й налаштуванні політик і процедур бюджетної установи з контролю, що регламентують документальне оформлення господарських операцій Г1.В2. Самостійно здійснювати контроль дотримання політик і процедур, що регламентують документальне оформлення господарських операцій Г1.В3. Самостійно здійснювати контроль за дотриманням вимог до порядку оформлення й подання до бухгалтерської

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
			і розробляти механізми їх усунення	підрозділами з питань дотримання вимог законодавства щодо документального оформлення господарських операцій	служби структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку
	Г2. Здатність здійснювати контроль за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів у межах повноважень	Г2.31. Законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють питання розмежування видатків за економічними характеристиками операцій, списання (передачі) майна Г2.32. Вимоги до облікової інформації в системі управління Г2.33. Вимоги бюджетного та іншого законодавства в частині бюджетних правопорушень та заходів впливу Г2.34. Методи аналізу витрат та оцінки ефективності використання фінансових,	Г2.У1. Здійснювати контроль за цільовим використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів у межах повноважень Г2.У2. Здійснювати контроль для перевірки ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів у межах повноважень Г2.У3. Виявляти потенційні загрози цільовому та ефективному	Г2.К1. Взаємодіяти з керівником у процесі створення й застосування політик і процедур, що регламентують збереження, облік та оптимальне використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів бюджетної установи, а також контролю за їх виконанням	Г2.В1. Самостійно застосовувати методи і процедури контролю господарських операцій бюджетних установ, у тому числі операцій з руху фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів, операцій з нарахування й виплати заробітної плати, операцій з фінансовими інструментами, операцій з

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		матеріальних (нематеріальних) ресурсів	використанню фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів	Г2.K2. Взаємодія з працівниками бухгалтерської служби щодо дотримання політик і процедур, що регламентують збереження, облік та ефективне використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів бюджетної установи Г2.K3. Взаємодія з іншими структурними підрозділами щодо дотримання політик і процедур, що регламентують збереження, облік та ефективне використання фінансових,	формування доходів, витрат і фінансових результатів

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
				матеріальних (нематеріальних) ресурсів бюджетної установи	
ГЗ. Здатність здійснювати контроль за взяттям бюджетних зобов'язань у межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів	ГЗ.31. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють питання взяття бюджетних зобов'язань ГЗ.32. Вимоги до напрямів витрачання бюджетних коштів ГЗ.33. Заходи внутрішнього контролю за взяттям бюджетних зобов'язань у межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів	ГЗ.У1. Застосовувати засоби контролю і виконувати контрольні процедури для перевірки відповідності напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми ГЗ.У2. Застосовувати засоби контролю і виконувати контрольні процедури для перевірки відповідності платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням ГЗ.У3. Виконувати контрольні дії для забезпечення безпеки конфіденційної управлінської інформації,	ГЗ.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи щодо здійснення контролю за взяттям бюджетних зобов'язань в межах відповідних бюджетних коштів паспорту	ГЗ.В1. Самостійно застосовувати вимоги чинного законодавства до взяття бюджетних зобов'язань ГЗ.В2. Самостійно виконувати заходи контролю для встановлення відповідності напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідності платежів взятим бюджетним зобов'язанням і бюджетним асигнуванням ГЗ.В3. Самостійно визначати ризики, пов'язані зі	

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
			сформованої в системі бухгалтерського обліку	платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням Г1.К3. Взаємодія з іншими структурними підрозділами з питань дотримання вимог законодавства щодо документального оформлення господарських операцій	взятимися бюджетними зобов'язаннями, та розробляти механізми їх мінімізації
	Г4. Здатність здійснювати контроль за проведенням розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг згідно з умовами укладених договорів	Г4.31. Законодавчі та нормативні вимоги до касових та розрахункових операцій у бюджетній установі Г4.32. Законодавчі та нормативні вимоги до здійснення операцій з грошовими коштами, розрахунками із дебіторами та кредиторами бюджетних установ	Г4.У1. Контролювати проведення касових і розрахункових операцій відповідно до регламентів і нормативних вимог Г4.У2. Перевіряти відповідність ведення розрахункових операцій встановленим правилам Г4.У3. Застосовувати засоби контролю і	Г4.К1. Взаємодія з працівниками бухгалтерської служби щодо проведення розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг згідно з умовами укладених договорів	Г4.В1. Самостійно застосовувати методи і процедури контролю касових і розрахункових операцій бюджетної установи Г4.В2. Самостійно забезпечувати дотримання законодавчих,

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		Г4.33. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють питання здійснення оплати за товари, роботи та послуги, в тому числі попередньої оплати	виконувати контрольні процедури для перевірки відповідності розрахунків умовам укладених договорів Г4.У4. Застосовувати засоби контролю і виконувати контрольні процедури для перевірки правильності оформлення первинних документів під час здійснення оплати товарів, робіт, послуг	Г1.К3. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами з питань дотримання вимог законодавства щодо документального оформлення господарських операцій	внутрішніх правил та процедур для правильності оформлення первинних документів під час здійснення оплати товарів, робіт, послуг
	Г5. Здатність погоджувати проекти договорів (контрактів) в частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку	Г5.31. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють питання укладання договорів (контрактів) Г5.32. Особливості документообороту в бюджетній установі при укладанні договорів (контрактів) Г5.33. Основні види правочинів у господарській діяльності	Г5.У1. Обґрунтовувати і подавати пропозиції щодо погодження проектів договорів (контрактів) у частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку Г5.У2. Оцінювати ефективність витрачання фінансових ресурсів для діяльності бюджетної установи Г5.У3. Виконувати контрольні дії для забезпечення безпеки	Г5.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно погодження проектів договорів (контрактів) Г5.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби з питань погодження проектів	Г5.В1. Самостійно аналізувати законодавчі та нормативні акти, що регулюють питання укладання договорів (контрактів) Г5.В2. Самостійно готувати й надавати пропозиції з погодження проектів

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
			конфіденційної інформації, сформованої в системі бухгалтерського обліку	договорів (контрактів) А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	договорів (контрактів) Г5.В3. Самостійно забезпечувати дотримання внутрішніх правил та процедур при погодженні проектів договорів (контрактів)
	Г6. Здатність надавати рекомендації та консультації структурним підрозділам бюджетної установи з питань оформлення первинних документів відповідно до вимог законодавства	Г6.31. Склад, зміст і порядок оформлення форм первинної облікової документації за об'єктами обліку Г6.32. Законодавчі та нормативні вимоги щодо санкціонування господарських операцій та підписання первинних документів Г6.33. Особливості складання первинної документації з використанням засобів ЕДО і автоматизованих систем бухгалтерського обліку	Г6.У1. Складати первинні документи з дотриманням вимог чинного законодавства Г6.У2. Здійснювати оформлення первинних документів у паперовій формі або з використанням засобів ЕДО і автоматизованих систем бухгалтерського обліку й управління Г1.У3. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення й подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами	Г6.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби стосовно оформлення первинних документів Г6.К2. Взаємодіяти з іншими підрозділами бюджетної установи для надання рекомендацій та консультацій з питань оформлення документів	Г6.В1. Самостійно, своєчасно і відповідально складати первинні документи з дотриманням вимог чинного законодавства, у тому числі в умовах застосування ЕДО Г6.В2. Самостійно надавати рекомендації з питань оформлення первинних документів

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		Г6.34. Порядок виправлення помилок у первинних документах відповідно до вимог чинного законодавства А2.33. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням таких вимог Г6.У4. Надавати рекомендації з питань оформлення первинних документів відповідно до вимог законодавства в межах компетенції	первинних документів А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Г1.В3. Самостійно здійснювати контроль за дотриманням вимог до порядку оформлення й подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку
Д. Розробка правил документообороту, організація та контроль документообороту із забезпеченням своєчасного і належного складання та обробки первинних документів про господарські	Д1. Здатність виконувати окремі дії з розробки і впровадження правил та графіків документообороту, зокрема порядку створення, обробки, своєчасної передачі та зберігання первинних документів про	Д1.31. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють документооборот, включаючи законодавство про електронні документи та ЕДО, правила діловодства, архівного зберігання документів, в тому числі електронних А2.32. Основи розробки внутрішніх нормативних	Д1.У1. Розробляти та впроваджувати правила документообороту та систему ЕДО відповідно до законодавчих та внутрішніх вимог бюджетної установи Д1.У2. Створювати політики та інструкції щодо оформлення, обробки, затвердження,	Д1.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи щодо розробки і впровадження документообороту Д1.К2. Взаємодіяти з працівниками	Д1.В1. Самостійно розробляти та впроваджувати регламенти документообороту та систему ЕДО відповідно до законодавчих та внутрішніх вимог бюджетної установи

Трудові функції	Компетентності	Знання	Результати навчання		Відповідальність і автономія
операції бюджетної установи	господарські операції бюджетної установи, що відповідають законодавчим вимогам та внутрішнім правилам установи	документів бухгалтерської служби Д1.32. Принципи організації документообороту та ЕДО в бюджетній установі Д1.33. Види первинних документів про господарські операції та облікових документів, їх роль у процесі обліку та звітності, вимоги до їх складання, обробки та зберігання Д1.34. Процедури затвердження та контролю за рухом первинних документів у бюджетній установі В3.31. Структура та особливості організації документообороту в бухгалтерській службі, методи його оптимізації та цифровізації Д1.35. Політики конфіденційності та вимоги до захисту бухгалтерських документів, у тому числі кібербезпека	Уміння / навички передачі та зберігання первинних документів про господарські операції Д1.У3. Здійснювати заходи з оптимізації документообороту для підвищення швидкості обробки документів та зменшення ризиків Д1.У4. Виконувати окремі дії у межах своїх повноважень із впровадження системи ЕДО та ЕЦП для автоматизації бухгалтерських та управлінських процесів Д1.У5. Виконувати окремі дії у межах своїх повноважень із організації та контролю процесів архівного зберігання первинних документів про господарські операції Д1.У6. Аналізувати ефективність наявної системи документообороту та розробляти		бухгалтерської та інших служб бюджетної установи з питань розробки і впровадження документообороту у АІ.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій
					Д1.В2. Самостійно розробляти політики та інструкції щодо оформлення, обробки, затвердження, передачі та зберігання первинних документів про господарські операції

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	Д2. Здатність погоджувати кандидатури працівників бюджетної установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей,	Д1.36. Політики, регламенти та методологія внутрішнього контролю за документооборотом та оцінкою його ефективності Д1.37. Основи електронних документів, ЕДО та ЕЦП Д1.38. Основи роботи в системах управління документооборотом та ЕДО	рекомендації щодо її вдосконалення відповідно до змін у законодавстві		
		Д2.31. Законодавчі та нормативні вимоги щодо підписання первинних документів Д2.32. Вимоги до підписання документів відповідно до внутрішньої політики бюджетної установи Д2.33. Повноваження та відповідальність посадових осіб у процесі документообороту та ЕДО у бюджетній установі Д2.34. Принципи розмежування прав доступу до фінансової інформації та документів	Д2.У1. Вносити пропозиції щодо кандидатур працівників, уповноважених на підписання облікових документів Д2.У2. Розробляти та впроваджувати внутрішні регламенти, що визначають процедури підписання документів Д2.У3. Вносити пропозиції щодо оптимізації та покращення процесів	Д2.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи і керівниками підрозділів для складання й узгодження списку співробітників, які мають право на підписання первинних документів Д2.К2. Взаємодіяти з працівниками	Д2.В1. Самостійно визначати рівні доступу до фінансових документів для різних категорій працівників Д2.В2. Самостійно здійснювати контроль за відповідністю підписаних документів встановленим регламентам та

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	нематеріальних активів та іншого майна, а також призначати відповідальних за документооборот осіб для забезпечення належного оформлення, зберігання і передача первинних документів	Д1.33. Види первинних документів про господарські операції та облікових документів, їх роль у процесі обліку та звітності, вимоги до їх складання, обробки та зберігання	підписання первинних документів	бухгалтерської та інших служб бюджетної установи щодо дотримання графіка документообороту А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	нормативним вимогам
	Д3.Здатність здійснювати поточний контроль за дотриманням вимог законодавства щодо документального оформлення господарських операцій, виявлення недоліків, відхилень або помилок. Здатність перевіряти первинні документи за формою та змістом на наявність у документі обов'язкових	Д1.33. Види первинних документів про господарські операції та облікових документів, їх роль у процесі обліку та звітності, вимоги до їх складання, обробки та зберігання Д2.31. Законодавчі та нормативні вимоги щодо підписання первинних документів Д2.32. Вимоги до підписання документів відповідно до внутрішньої політики бюджетної установи	Д3.У1. Проводити регулярний моніторинг правильності оформлення первинних документів про господарські операції, перевіряти їх 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 Д3.У2. Перевіряти відповідність	Д3.К1. Взаємодіяти з працівниками підрозділів бюджетної установи для роз'яснення вимог до оформлення первинної документації, а також налагодження і проведення її перевірки А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Д3.В1. Самостійно здійснювати регулярний моніторинг правильності оформлення первинних документів про господарські операції бюджетної установи Д3.В2. Самостійно впроваджувати процедури попереднього

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	реквізитів та відповідність господарської операції законодавству з питань бухгалтерського обліку, логічність ув'язки окремих показників	ДЗ.31. Методи перевірки відповідності первинних документів і господарських операцій нормативним вимогам ДЗ.32. Методи перевірки документів на достовірність та відповідність обліковій політиці бюджетної установи ДЗ.33. Процедури виявлення та виправлення помилок у первинних документах ДЗ.34. Методи аналізу та виявлення нетипових або ризикованих господарських операцій	первинних документів вимогам законодавства, облікової політики та внутрішніх нормативних актів бюджетної установи ДЗ.У3. Налаштовувати процедури попереднього контролю та погодження первинних документів про господарські операції для запобігання помилкам ДЗ.У4. Здійснювати огляд первинної документації для виявлення відхилень, помилок або порушень ДЗ.У5. Встановлювати причини виникнення помилок у первинних документах та розробляти рекомендації щодо їх усунення ДЗ.У6. Виявляти та оцінювати ризики помилок		контролю та погодження первинних документів про господарські операції для запобігання помилкам

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
			Д3.У7. Використовувати інформаційні системи для ведення бухгалтерського обліку та складення звітності для перевірки, обробки та зберігання первинних бухгалтерських документів		
	Д4. Здатність здійснювати відмову в прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформувати керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення з письмовим обґрунтуванням	Д1.33. Види первинних документів про господарські операції та облікових документів, їх роль у процесі обліку та звітності, вимоги до їх складання, обробки та зберігання Д2.32. Вимоги до підписання документів відповідно до внутрішньої політики бюджетної установи Д4.31. Методи перевірки документів на достовірність та правильність складання з урахуванням вимог законодавства	Д3.У3. Налагоджувати процедури попереднього контролю та погодження первинних документів про господарські операції для запобігання помилкам Д4.У1. Відмовляти в прийнятті документів, підготовлених з порушеннями, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства	Д4.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно встановлених фактів порушення у підготовці документів, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства Д4.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської та інформувати	Д4.В1. Самостійно здійснювати відмову в прийнятті до обліку документів, підготовлених із порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства Д4.В2. Самостійно інформувати

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		Д4.32. Порядок дій при встановленні фактів порушення у підготовці документів, а також проведення господарських операцій з порушенням законодавства	Д4.У2. Повідомляти керівнику бюджетної установи про встановлені факти порушень у підготовці первинних документів, а також про операції, які проводяться з порушенням законодавства	інших служб бюджетної установи щодо запобігання помилкам А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	керівника бюджетної установи в письмовій формі про встановлені факти порушень в підготовці первинних документів, а також про операції, які проводяться з порушенням законодавства
	Д5. Здатність проводити навчання і консультації для працівників бухгалтерських служб бюджетної установи щодо правильного оформлення первинних документів про господарські операції та документообороту, зокрема для нових	Д1.33. Види первинних документів про господарські операції та облікових документів, їх роль у процесі обліку та звітності, вимоги до їх складання, обробки та зберігання Д2.31. Законодавчі та нормативні вимоги щодо підписання первинних документів Д5.31. Створення та використання презентацій А2.33. Усна і письмова ділова українська мова на	Д5.У1. Проводити навчання і консультації щодо правильності оформлення первинних документів про господарські операції та дотримання правил документообороту Д5.У2. Вносити пропозиції щодо проведення навчання для нових працівників або при внесенні змін у графік документообороту	Д5.К1. Взаємодіяти з працівниками бюджетної установи для проведення навчання і консультацій щодо правильності оформлення первинних документів про господарські операції та дотримання	Д5.В1. Самостійно проводити навчання та консультації щодо правильності оформлення первинних документів про господарські операції та дотримання правил документообороту у

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	працівників або при внесенні змін у графік документообороту	рівні вільного володіння	A2.U5. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації	правил документообороту у А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	D5.B2. Самостійно надавати пропозиції щодо проведення навчання для нових працівників
	D6. Здатність надавати пропозиції щодо розробки та впровадження електронного документообороту, систем безпеки та доступу до документів в електронній формі	D1.31. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють документооборот, включаючи законодавство про електронні документи та ЕДО, правила діловодства, архівного зберігання документів, в тому числі електронних D6.31. Принципи побудови та функціонування систем ЕДО, їх можливості та переваги D6.32. Види електронних документів, вимоги до їх оформлення, підписання та зберігання D1.38. Основи роботи в системах управління документооборотом та ЕДО	D6.U1. Виконувати окремі дії щодо вибору відповідного програмного забезпечення для автоматизації документообороту D1.U4. Виконувати окремі дії у межах своїх повноважень із впровадження системи ЕДО та ЕЦП для автоматизації бухгалтерських та управлінських процесів Взаємодія з працівниками бухгалтерської та інших служб бюджетної установи з питань розробки і впровадження систем ЕДО D6.K3. Взаємодія з ІТ-підрозділом бюджетної установи для налаштування,	D6.K1. Взаємодія з керівником бюджетної установи щодо розробки і впровадження систем ЕДО D6.K2. Взаємодія з працівниками бухгалтерської та інших служб бюджетної установи з питань розробки і впровадження систем ЕДО D6.K3. Взаємодія з ІТ-підрозділом бюджетної установи для налаштування,	D6.B1. Самостійно брати участь у впровадженні системи ЕДО та ЕЦП для автоматизації бухгалтерських та управлінських процесів D6.B2. Самостійно контролювати правильність та своєчасність внесення електронних документів до системи ЕДО

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		В3.33. Технології ЕДО, хмарних сервісів і штучного інтелекту в роботі бухгалтерських служб Д1.35. Політики конфіденційності та вимоги до захисту бухгалтерських документів, включаючи кібербезпеку Д2.33. Повноваження та відповідальність посадових осіб у процесі документообороту та ЕДО у бюджетній установі Д6.33. Технології захисту інформації та забезпечення безпеки ЕДО, включаючи використання ЕЦП та криптографічного захисту Д6.34. Методи контролю за доступом до фінансової інформації та управління правами користувачів у системах ЕДО Д6.35. Політики збереження, архівування та відновлення електронних документів	ЕДО вимогам законодавства та внутрішнім політикам бюджетної установи Д6.У4. Виконувати окремі дії в межах своїх повноважень із впровадження механізмів контролю доступу до документів, налаштування ролі користувачів та рівні їхніх повноважень у системах ЕДО Д6.У5. Використовувати засоби захисту інформації, включаючи шифрування, ЕЦП та багаторівневу автентифікацію Д6.У6. Організовувати процеси автоматизованого обміну електронними документами між підрозділами бюджетної установи та контрагентами бюджетної установи	інтеграції та підтримки системи ЕДО А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		відповідно до нормативних вимог та внутрішніх стандартів бюджетної установи Д6.36. Методи оцінки ефективності впровадження ЕДО та аналізу економії ресурсів			
	Д7. Здатність здійснювати аналіз ефективності поточної системи документообороту, виявляти проблемні ділянки та розробляти пропозиції для оптимізації процесів, мінімізації помилок та прискорення документообороту	Д1.31. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють документооборот, включаючи законодавство про електронні документи та ЕДО, правила діловодства, архівного зберігання документів, в тому числі електронних Д1.36. Політики, регламенти та методологія внутрішнього контролю документообороту та оцінки його ефективності Д7.31. Методи аналізу системи документообороту та ЕДО, ідентифікації вузких місць та оцінки їх продуктивності Д6.33. Технології захисту інформації та	Д7.У1. Аналізувати ефективність документообороту та ЕДО, виявляти проблемні ділянки, що призводять до затримок чи помилок у бухгалтерському обліку Д7.У2. Виявляти неефективні етапи документообороту та розробляти стратегії їх усунення або оптимізації Д7.У3. Використовувати автоматизовані системи для моніторингу руху документів та оцінки продуктивності процесів Д7.У4. Розробляти та впроваджувати	Д7.К1. Взаємодія з керівником бюджетної установи щодо оцінки ефективності документообороту у його удосконалення Д7.К2. Взаємодія з працівниками бухгалтерської та інших служб бюджетної установи з питань оцінки ефективності документообороту	Д7.В1. Самостійно аналізувати ефективність документообороту та ЕДО Д7.В2. Самостійно розробляти та впроваджувати пропозиції для оптимізації облікових процесів, мінімізації помилок у документалції та запобігання затримкам документообороту

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
Е. Розробка технології обробки облікової інформації, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку	Е1. Здатність аналізувати наявні процеси обробки облікової інформації з метою їх оптимізації. Здатність розробляти та впроваджувати нові методи збору, обробки та зберігання облікової інформації для забезпечення ефективності роботи бухгалтерської служби	забезпечення безпеки ЕДО, включаючи використання ЕЦП та криптографічного захисту Д7.32. Практики цифрової трансформації документообороту та впровадження сучасних технологій	механізми мінімізації помилок у документації та запобігання затримкам документообороту Д7.У5. Використовувати методи аналізу великих обсягів даних для виявлення закономірностей та покращення документообороту	і його удосконалення А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Е1.В1. Самостійно визначати порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу Е1.В2. Самостійно використовувати професійне судження Е1.В3. Самостійно оцінювати та
		А1.31. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку Б1.32. Загальні потреби у фінансовій та іншій інформації користувачів для прийняття рішень Б1.33. Теоретичні й методичні засади	Е1.У1. Визначати порядок формування облікової інформації на різних стадіях облікового процесу для забезпечення її точності та повноти Е1.У2. Використовувати професійне судження при оцінці облікових даних та прийнятті рішень щодо їх відображення у звітності Е1.У3. Інтегрувати облікову інформацію у процеси управління	Е1.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи та її підрозділами щодо визначення порядку формування облікової інформації за стадіями облікового процесу А1.К3. Користуватися	

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		формування облікової інформації за стадіями облікового процесу E1.31. Стадії облікового процесу та їх взаємозв'язок E1.32. Принципи та методи внутрішнього контролю та фінансового моніторингу на різних стадіях облікового процесу E1.33. Вимоги до якості облікової інформації: доречність, достовірність, порівнянність, дохідливість, повнота, своєчасність E1.34. Підходи до інтеграції облікової інформації у процеси стратегічного та операційного управління установою E1.35. Методи оцінки якості облікової інформації та її відповідності потребам користувачів	установою для забезпечення стратегічного та оперативного аналізу E1.У4. Аналізувати фінансові дані для оцінки відповідності облікової інформації сучасним та потенційним потребам управління. E1.У5. Оцінювати та адаптувати структуру облікової інформації відповідно до змін у нормативних вимогах E1.У6. Впроваджувати заходи внутрішнього контролю на всіх стадіях облікового процесу для забезпечення достовірності фінансових даних E1.У7. Забезпечувати дотримання вимог до якості облікової інформації	засобами зв'язку та комунікацій	адаптувати структуру облікової інформації відповідно до змін у нормативних вимогах
	E2. Здатність розробляти робочий	A1.31 Закон України "Про бухгалтерський облік та	E2.У1. Розробляти та впроваджувати	E2.К1. Взаємодіяти з	E2.B1. Самостійно

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	план рахунків і регістри аналітичного обліку відповідно до особливостей діяльності бюджетної установи та сутності господарських операцій	фінансову звітність в Україні”, постановова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку Б1.31. НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі Б1.32. Загальні потреби у фінансовій та іншій інформації користувачів для прийняття рішень Е2.31. Структура, логіка та рівні деталізації робочого плану рахунків, принципи його побудови та застосування в облікових процесах Е2.32. Взаємозв'язок між синтетичним та аналітичним обліком, підходи до побудови системи рахунків для різних видів господарських операцій	робочий план рахунків відповідно до особливостей діяльності бюджетної установи Е2.У2. Визначати рівні деталізації обліку для забезпечення відповідності фінансової та бюджетної звітності вимогам НП(С)БОДС та інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності Е2.У3. Визначати оптимальний рівень аналітичного обліку для забезпечення деталізованої звітності Е2.У4. Аналізувати діяльність бюджетної установи та розробляти систему додаткових рахунків і регістрів аналітичного обліку Е2.У5. Формувати системи регістрів аналітичного обліку та	підрозділами бюджетної установи, що відповідають за технологічні рішення і інформаційні системи для налаштування структури рахунків у програмному забезпеченні з бухгалтерського обліку Е2.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи та її підрозділами з питань впровадження робочого плану рахунків, додаткової системи рахунків і регістрів	розробляти та впроваджувати робочий план рахунків відповідно до особливостей діяльності бюджетної установи Е2.В2. Самостійно створювати додаткову систему рахунків і регістрів аналітичного обліку Е2.В3. Самостійно контролювати відповідність робочого плану рахунків законодавчим та нормативним вимогам

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		E2.33. Специфіка діяльності та її вплив на побудову системи обліку E2.34. Принципи та методологія побудови регістрів синтетичного та аналітичного обліку, їхнє значення для достовірності фінансової та бюджетної звітності E2.35. Методи створення додаткових рахунків та регістрів аналітичного обліку для забезпечення деталізованої звітності E2.36. Методи сегментації та деталізації облікової інформації та фінансових показників для розширення інформаційних можливостей E2.37. Методи контролю відповідності робочого плану рахунків фінансовій, бюджетній та іншій звітності E2.38. Методи аналізу ефективності існуючого робочого плану рахунків та адаптації його до змін у	звітності, які відповідають потребам різних категорій користувачів інформації про діяльність бюджетної установи E2.У6. Застосовувати системи фінансового та управлінського обліку, побудовані на даних бухгалтерського обліку і системі рахунків, для забезпечення узгодженості облікових даних E2.У7. Визначати необхідні рівні деталізації облікових даних та розробляти методологію їх збору та обробки E2.У8. Аналізувати й адаптувати робочий план рахунків відповідно до діяльності установи або нормативних актів E2.У9. Розробляти рекомендації щодо внесення змін до	аналітичного обліку E2.К3. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи та її підрозділами в частині організації належного рівня деталізації облікових даних E2.К4. Взаємодіяти з ІТ-фахівцями для налаштування структури рахунків у програмному забезпеченні бухгалтерського обліку A1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	E2.В4. Самостійно визначати необхідні рівні деталізації облікових даних та розробляти методологію їх збору та обробки

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		діяльності установи або нормативних актів A5.33. Інформаційні системи для ведення бухгалтерського обліку та складення звітності	робочого плану рахунків при зміні діяльності установи або нормативних актів A5.U4. Використовувати інформаційні системи для автоматизації господарських процесів		
	E3. Здатність виконувати окремі дії з вибору і впровадження програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи	E3.31. Законодавчі та нормативні вимоги щодо автоматизації бухгалтерського обліку E3.32. Архітектура та функціональність сучасних ERP-систем для автоматизації бухгалтерського обліку та їхні можливості E3.33. Принципи інтеграції облікових систем з іншими інформаційними системами E3.34. Методи опису та моделювання процесів бухгалтерського обліку для розробки технічних вимог до програмного забезпечення	E3.U1. Аналізувати процес бухгалтерського обліку та визначати потреби в автоматизації E3.U2. Надавати пропозиції під час формування технічних вимог до програмного забезпечення для автоматизації бухгалтерського обліку, включаючи необхідний функціонал, інтеграційні можливості та вимоги до безпеки E3.U3. Оцінювати можливості програмного забезпечення для ведення	E3.K1. Взаємодіяти з підрозділами бюджетної установи, що відповідають за технологічні рішення та інформаційні системи з питань формування й узгодження технічних вимог для використання спеціалізованих засобів з обліку E3.K2. Взаємодіяти з розробниками програмного забезпечення для	E3.B1. Самостійно аналізувати процес бухгалтерського обліку та визначати потреби в автоматизації E3.B2. Брати участь у межах своїх повноважень у формуванні технічних вимог для використання спеціалізованих засобів з обліку, програмних засобів з обліку, включаючи автоматизацію процесів

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		Е3.35. Основи роботи з базами даних та структурованими фінансовими даними для налаштування облікових процесів Е3.36. Принципи управління IT-проєктами у сфері автоматизації бухгалтерського обліку	бухгалтерського обліку та складення звітності Е3.У4. Використовувати методи аналізу даних для оцінки ефективності автоматизованих процесів бухгалтерського обліку Е3.У5. Забезпечувати відповідність автоматизованих облікових процесів вимогам кібербезпеки та контролю доступу	формування технічних вимог до програмних продуктів для ведення бухгалтерського обліку А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	
Є. Організація і контроль процесу виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення та обробки облікової інформації про діяльність бюджетної установи	Є1. Здатність здійснювати контроль за своєчасною реєстрацією, накопиченням та обробкою облікової інформації з дотриманням встановлених процедур і правил. Здатність перевіряти якість ведення бухгалтерського обліку і точність	А1.31. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку Є1.31. Способи накопичення облікової інформації	Є1.У1. Контролювати накопичення, перевірку та узагальнення облікової інформації відповідно до нормативних вимог та стандартів Є1.У2. Контролювати правильність застосування облікових оцінок та суджень, які можуть впливати на обліковий процес та достовірність звітності	Є1.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи та іншими структурними підрозділами з питань контролю процесів реєстрації, накопичення та обробки облікової	Є1.В1. Самостійно організовувати процеси накопичення, перевірки та узагальнення облікової інформації відповідно до нормативних вимог та стандартів Є1.В2. Самостійно

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	відображення даних у фінансовій та бюджетній звітності бюджетної установи	Є1.32. Порядок узагальнення даних бухгалтерського обліку Б1.33. Теоретичні й методичні засади формування облікової інформації за стадіями облікового процесу Б1.34. Облікові політики та облікові оцінки бюджетної установи Б3.32. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування Є1.33. Порядок складення фінансової та бюджетної звітності відповідно до НП(С)БОДС та інших нормативно-правових актів Є1.34. Методи перевірки точності відображення даних бухгалтерського обліку у фінансовій та бюджетній звітності Е1.35. Методи оцінки якості облікової інформації та її відповідності потребам користувачів	Є1.У3. Налаштовувати процеси контролю за точністю, повнотою та своєчасністю облікової інформації Є1.У4. Здійснювати контроль за своєчасною реєстрацією та обробкою фінансово-господарських операцій у бухгалтерському обліку Є1.У5. Аналізувати бухгалтерські записи та облікову інформацію для забезпечення їх відповідності НП(С)БОДС Є1.У6. Виявляти помилки при відображенні господарських операцій і розробляти механізми їх усунення Є1.У7. Організовувати процеси внутрішньої перевірки фінансової та бюджетної звітності для забезпечення її повноти, достовірності та відповідності	інформації з дотриманням встановлених процедур і правил А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	здійснювати контроль за своєчасністю реєстрації та обробки фінансово-господарських операцій у бухгалтерському обліку

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	Є2. Здатність координувати роботу працівників бухгалтерської служби для забезпечення ефективної обробки облікової інформації, надавати рекомендації працівникам бухгалтерської служби з питань облікової політики, використання додаткових рахунків та регістрів	Є1.35. Методи виявлення помилок і невідповідностей у реєстрації господарських операцій та їх усунення Є1.36. Методи виявлення та виправлення помилок у звітності	НП(С)БОДС, іншим нормативно-правовим актам щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності, а також обліковій політиці бюджетної установи		
		Є2.31. Принципи управління обліковими процедурами в бухгалтерській службі та методи їх оптимізації А3.31. Принципи розподілу повноважень для запобігання конфлікту інтересів та зловживань Є2.32. Методи координації роботи підлеглих, розподілу функціональних обов'язків та контролю за виконанням завдань бухгалтерської служби Є2.33. Процедури перевірки відповідності господарських операцій внутрішнім політикам та зовнішнім законодавчим та нормативним вимогам Є2.34. Методи	Є2.У1. Розподіляти обов'язки між працівниками бухгалтерських служб з урахуванням уникнення дублювання функцій або конфлікту інтересів Є2.У2. Організовувати роботу підлеглих, контролювати виконання завдань та розвиток їх компетенцій Є2.У3. Здійснювати поточний нагляд за виконанням працівниками бухгалтерських служб процедур вимірювання, реєстрації, накопичення та обробки облікової інформації	Є2.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи та її підрозділами з питань координації їх роботи для забезпечення ефективної обробки облікової інформації А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	А1.В2. Самостійно організовувати роботу бухгалтерської служби бюджетної установи А3.В2. Самостійно контролювати виконання покладених на бухгалтерську службу завдань

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		моніторингу та оцінки ефективності бухгалтерських процесів, інструменти їх оптимізації			
	Є3. Здатність здійснювати підготовку та навчання працівників бухгалтерської служби новим методам і технологіям облікової інформації, спрямованим на вдосконалення внутрішніх процесів	А1.31. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку Є3.31. Методи і технології обробки облікової інформації, спрямовані на вдосконалення внутрішніх процесів Є1.32. Порядок узагальнення даних бухгалтерського обліку Б1.33. Теоретичні й методичні засади формування облікової інформації за стадіями облікового процесу	Є3.У1. Проводити навчання новим методам і технологіям обробки облікової інформації, спрямованим на вдосконалення внутрішніх процесів Є3.У2. Вносити пропозиції щодо необхідності підготовки і навчання працівників бухгалтерської служби	Є3.К1. Взаємодіяти з працівниками бюджетної установи для проведення навчання новим методам і технологіям обробки облікової інформації, спрямованим на вдосконалення внутрішніх процесів Є3.В2. Самостійно надавати пропозиції щодо необхідності підготовки і навчання працівників бухгалтерської служби	Є3.В1. Самостійно проводити навчання новим методам і технологіям обробки облікової інформації, спрямованим на вдосконалення внутрішніх процесів Є3.В2. Самостійно надавати пропозиції щодо необхідності підготовки і навчання працівників бухгалтерської служби

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		Б1.34. Облікові політики та облікові оцінки Б3.32. Професійне судження бухгалтер, процес його формування й застосування Д5.31. Створення та використання презентацій			
Ж. Забезпечення дотримання встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, організація і контроль процесу відображення та систематизація на рахунках бухгалтерського обліку, класифікація та інтеграція інформації	Ж1. Здатність розробляти та впроваджувати правила і процедури для відображення операцій на рахунках синтетичного та аналітичного обліку, забезпечувати коректне групування, класифікацію та систематизацію інформації	А1.31. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку Б1.31. НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі Е2.31. Структура, логіка та рівні деталізації робочого плану рахунків, принципи його побудови	Ж1.У1. Розробляти та впроваджувати внутрішні регламенти відображення операцій у бухгалтерському обліку Ж1.У2. Організовувати процеси коректного групування, класифікації та систематизації облікової інформації для забезпечення достовірності звітності Е2.У7. Визначати необхідні рівні деталізації облікових даних та розробляти методологію їх збору та обробки	Ж1.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи та її підрозділами щодо впровадження політик та процедур, інструкцій з відображення операцій на рахунках синтетичного та аналітичного обліку, забезпечення коректного	Ж1.В1. Самостійно розробляти та впроваджувати внутрішні регламенти відображення операцій у бухгалтерському обліку, здійснювати контроль за правильним та своєчасним складанням облікових регістрів. Ж1.В2. Самостійно організовувати процеси

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
запобігання несанкціонованим записам та виправленням у первинних документах та в регістрах синтетичного та аналітичного обліку		та застосування в облікових процесах Е2.32. Взаємозв'язок між синтетичним та аналітичним обліком, підходи до побудови системи рахунків для різних видів господарських операцій Ж1.31. Методологія класифікації, групування та систематизації облікової інформації, забезпечення її достовірності та відповідності НП(С)БОДС Ж1.32. Методи оцінки ефективності використання робочого плану рахунків та правильності процедур бухгалтерського обліку А2.33. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	Е2.У8. Аналізувати й адаптувати робочий план рахунків відповідно до діяльності установи або нормативних актів Ж1.У3. Використовувати сучасні програмні засоби для налаштування автоматизованого відображення господарських операцій у синтетичному та аналітичному обліку, облікових регістрах Ж1.У4. Контролювати коректність відображення операцій у бухгалтерських регістрах та забезпечувати своєчасне оновлення облікової політики Ж1.У5. Здійснювати контроль за правильністю закриття звітних періодів, узгодженості даних між	групування, класифікації та систематизації інформації А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	коректного групування, класифікації та систематизації облікової інформації для забезпечення достовірності звітності

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
			різними обліковими регістрами Ж1.У6. Розробляти та впроваджувати заходи контролю з перевірки коректності записів у бухгалтерському обліку А2.У5. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації		
	Ж2. Здатність здійснювати постійний моніторинг бухгалтерського обліку для забезпечення дотримання єдиних засад відповідно до методологічних засад відповідно до НП(С)БОДС, інших нормативно-правових актів та бюджетного законодавства України	Б1.33. Теоретичні й методичні засади формування облікової інформації за стадіями облікового процесу Ж2.31. Методологія бухгалтерського обліку та принципи вимірювання активів, капіталу, фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат відповідно до НП(С)БОДС, інших нормативно-правових актів та бюджетного законодавства України Ж1.31. Методологія класифікації, групування та систематизації	Ж2.У1. Здійснювати постійний моніторинг бухгалтерського обліку з метою виявлення недоліків у дотриманні єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку відповідно до законодавчих вимог та НП(С)БОДС Ж2.У2. Аналізувати облікові процеси, їх визначати ступінь їх відповідності обліковій політиці та специфіці бюджетної установи Ж2.У3. Контролювати дотримання встановлених методологічних засад і	Ж2.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи та її підрозділів з питань проведення моніторингу ведення бухгалтерського обліку для забезпечення дотримання єдиних методологічних засад і технології обробки	Ж2.В1. Самостійно організовувати та здійснювати моніторинг облікової системи з метою виявлення недоліків у дотриманні єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку відповідно до законодавчих вимог та НП(С)БОДС Ж2.В2. Самостійно

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		облікової інформації, забезпечення її достовірності та відповідності НП(С)БОДС Ж2.32. Підходи до контролю відповідності бухгалтерського обліку вимогам законодавства та НП(С)БОДС Ж2.33 Системи внутрішнього контролю за дотримання єдиних методологічних засад і технології обробки облікових даних Ж2.34. Методики оцінки відповідності процесів бухгалтерського обліку	технології обробки облікових даних під час відображення господарських операцій Ж2.У4. Використовувати програмні рішення для моніторингу якості облікової інформації, аналізу фінансових даних та автоматизованого контролю бухгалтерських процесів Ж2.У5. Оцінювати ефективність технології обробки облікових даних, забезпечуючи її відповідність сучасним вимогам та потребам бюджетної установи	облікових даних А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	аналізувати облікові процеси бюджетної установи, визначати ступінь їх відповідності обліковій політиці, розробляти рекомендації з поліпшення
	Ж3. Здатність перевіряти коректність записів у регістрах синтетичного та аналітичного обліку інформації про діяльність бюджетної установи,	Е 2.34. Принципи та методологія побудови регістрів синтетичного та аналітичного обліку, їхнє значення для забезпечення достовірності звітності Ж3.31. Політики внутрішнього контролю та підходи до перевірки	Ж3.У1. Здійснювати контроль за коректністю записів у регістрах синтетичного й аналітичного обліку, перевіряти їх відповідність законодавчим та	Ж3.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи з питань проведення перевірки	Ж3.В1. Самостійно здійснювати контроль за коректністю записів у регістрах синтетичного й аналітичного

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	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	коректності записів у регістрах синтетичного та аналітичного обліку ЖЗ.32. Заходи контролю за точністю та достовірністю інформації у бухгалтерських регістрах ЖЗ.33. Типові бухгалтерські помилки, їхні причини та вплив на достовірність звітності ЖЗ.34. Методи виявлення та виправлення помилок в обліковій інформації, їх вплив на фінансову звітність ЖЗ.35. Підходи до перевірки достовірності й точності облікових даних, їх відповідності обліковій політиці та НП(С)БОДС, механізми перевірки та коригування фінансової звітності	методологічним вимогам ЖЗ.У2. Проводити періодичні перевірки правильності відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку та звітності ЖЗ.У3. Виявляти й аналізувати можливі помилки в бухгалтерському обліку, оцінювати їх вплив на звітність та коригувати викривлення ЖЗ.У4. Використовувати інструменти фінансової аналітики для перевірки узгодженості даних між різними обліковими регістрами ЖЗ.У5. Розробляти рекомендації щодо усунення недоліків у веденні бухгалтерського обліку та підвищення його точності	коректності відображення інформації про діяльність бюджетної установи на рахунках та у регістрах синтетичного й аналітичного обліку А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	обліку, здійснювати контроль за правильним та своєчасним складанням облікових регістрів. ЖЗ.В2. Самостійно перевіряти облікову інформацію на відповідність законодавчим та методологічним вимогам ЖЗ.В3. Самостійно розробляти рекомендації щодо усунення недоліків у веденні бухгалтерського обліку та підвищення його точності

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	Ж4. Здатність здійснювати контроль за діями працівників бухгалтерської служби з метою попередження та виявлення фактів зі встановленням причини виникнення помилок в обліковій інформації		ЖЗ.У6. Координувати процес виправлення помилок і вдосконалення методології ведення бухгалтерського обліку		
		Ж4.31. Підходи до виявлення неправомірного внесення змін до облікових записів та методи запобігання таким порушенням Ж4.32. Політики і процедури управління персоналом Ж4.33. Політики внутрішнього контролю щодо запобігання, виявлення та виправлення бухгалтерських помилок без порушення цілісності даних Ж4.34. Підходи до збереження історії змін у бухгалтерському обліку та вимоги до документування процесу внесення виправлень	Ж4.У1. Впроваджувати механізми запобігання помилкам у бухгалтерському обліку та забезпечувати коригування без порушення цілісності даних Ж4.У2. Аналізувати процеси бухгалтерського обліку для виявлення причин виникнення помилок та неточностей в обліковій інформації і звітній документації та розробляти рекомендації для їх усунення Ж4.У3. Забезпечувати ведення журналів змін в інформаційних системах для фіксації всіх коригувань бухгалтерських даних	Ж4.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи з питань контролю їхніх дій А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Ж4.В1. Самостійно впроваджувати механізми запобігання помилкам у бухгалтерському обліку та забезпечувати коригування без порушення цілісності даних

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	Ж5. Здатність організувати належне зберігання регістрів синтетичного та аналітичного обліку, первинних документів до передачі їх в архів для забезпечення безперервності облікових записів і можливості їх перевірки	Ж5.31. Законодавчі та нормативні вимоги щодо збереження бухгалтерських документів, включаючи строки зберігання та вимоги до архівування Ж5.32. Технології захисту та безпечного зберігання фінансової документації, вимоги до резервного копіювання даних Ж5.33. Методологія цифрового архівування, збереження електронних документів та використання ЕЦП Ж5.34. Політики та процедури внутрішнього контролю щодо зберігання фінансової документації та забезпечення її доступності для перевірки Ж5.35. Політики забезпечення безперервності діяльності бюджетної установи, зокрема у випадках форс-мажорних обставин, кіберзагроз або втрати даних	Ж5.У1. Розробляти та впроваджувати політики та процедури архівування та безпечного зберігання бухгалтерських документів у паперовій та електронній формах і запобігання їх знищенню чи втраті Ж5.У2. Організовувати процеси збереження регістрів синтетичного та аналітичного обліку відповідно до законодавчих вимог і регламентів бюджетної установи Ж5.У3. Забезпечувати контроль за збереженням та безпекою облікової інформації відповідно до законодавчих вимог і регламентів бюджетної установи Ж5.У4. Вживати заходів щодо організації резервного копіювання даних бухгалтерського обліку	Ж5.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи з питань організації належного зберігання регістрів синтетичного й аналітичного обліку та первинних документів Ж5.К2. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно забезпечення умов зберігання документів і регістрів обліку Ж5.К3. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами для перевірки	Ж5.В1. Самостійно в межах своїх повноважень розробляти та впроваджувати політики та процедури архівування й безпечного зберігання бухгалтерських документів у паперовій та електронній формах Ж5.В2. Самостійно забезпечувати безперервність облікових записів і їх доступність для перевірки Ж5.В3. Самостійно вносити пропозиції щодо необхідності резервного копіювання даних бухгалтерського

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
			для збереження історичних записів та запобігання їх втратам Ж5. У5. Забезпечувати зручний доступ до фінансової документації для внутрішнього контролю, аудиту та інших перевірок	коректності ведення бухгалтерського обліку та зберігання документів А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	обліку для збереження бухгалтерських записів та запобігати їх втратам
	Ж6. Здатність встановлювати процедури для обмеження доступу до облікових записів і документів з метою запобігання несанкціонованим змінам та управління записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку	Ж6.31. Практики управління доступом до фінансових документів та реєстрів обліку для запобігання несанкціонованому доступу Ж6.32. Політики інформаційної безпеки та методи контролю доступу до фінансових даних, документообороту й ЕДО та бухгалтерських реєстрів Ж6.33. Принципи розмежування доступу до бухгалтерської інформації, права доступу різних категорій користувачів та їх вплив	Ж6. У1. Виконувати процедури аутентифікації та авторизації користувачів для роботи з обліковою інформацією Ж6. У2. Виконувати окремі дії в межах своїх повноважень із налаштування та дотримуватися політик розмежування рівнів доступу до фінансових даних та ведення журналу змін у бухгалтерських записах Ж6. У3. Забезпечувати дотримання заходів захисту інформації при	Ж6.К1. Взаємодіяти з ІТ-службою для налаштування політик доступу до облікових систем та контролю інформаційної безпеки бухгалтерських процесів Ж6.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи з питань впровадження	Ж6.В1. Самостійно виконувати процедури аутентифікації та авторизації користувачів для роботи з обліковою інформацією Ж6.В2. Самостійно надавати пропозиції щодо дотримання заходів захисту інформації при роботі з обліковими даними на рівні

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		на безпеку облікової інформації Ж6.34. Методи ідентифікації та запобігання несанкціонованим вправленням в облікових записях та звітності	роботі з обліковими даними Ж6.У4. Виявляти спроби несанкціонованого внесення змін до облікових записів та своєчасно реагувати на потенційні порушення	процедур для обмеження доступу до облікових записів і документів А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	бухгалтерських служб бюджетної установи та її підрозділів
	Ж7. Здатність забезпечити дотримання вимог законодавства щодо коректного вправлення помилок у первинних документах та реєстрах обліку без порушення цілісності облікових даних	Ж7.31. Типові бухгалтерські помилки, їхні причини та вплив на звітність Ж7.32. Методи виявлення та вправлення помилок в обліковій інформації, їх вплив на звітність Є1.36. Методи виявлення та вправлення помилок у звітності Ж7.33. Ретроспективний і перспективний підходи до вправлення помилок та інших коригувань у бухгалтерському обліку та звітності	Ж7.У1. Організовувати процес коректного внесення вправлень у первинні документи та реєстри бухгалтерського обліку відповідно до вимог законодавства та НП(С)БОДС Ж7.У2. Впроваджувати процедури затвердження вправлень в обліковій інформації Ж7.У3. Контролювати відповідність вправлень у бухгалтерських записях вимогам законодавства та НП(С)БОДС	Ж7.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно обговорення фактів помилок в обліковій і звітній інформації і їх можливих наслідків А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Ж7.В1. Самостійно контролювати дії працівників бухгалтерських служб і системі обліку з метою попередження та виявлення помилок із встановленням причин їх виникнення Ж7.В2. Самостійно забезпечувати вправлення помилок в обліковій інформації і звітності

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	Ж8. Здатність надавати рекомендації для працівників бухгалтерської служби щодо коректного відображення операцій у регістрах синтетичного й аналітичного обліку	Ж8.31. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють відображення господарських операцій в регістрах синтетичного й аналітичного обліку Ж8.32. Особливості складання регістрів синтетичного й аналітичного обліку в умовах ЕДО і автоматизованих систем бухгалтерського обліку Ж8.33. Види регістрів синтетичного й аналітичного обліку	Ж8.У1. Розробляти рекомендації щодо коректного відображення операцій у регістрах синтетичного та аналітичного обліку Ж8.У2. Розробляти рекомендації щодо складання регістрів синтетичного й аналітичного обліку в умовах ЕДО і автоматизованих систем бухгалтерського обліку Ж3.У5. Розробляти рекомендації щодо усунення недоліків у веденні бухгалтерського обліку та підвищення його точності	Ж8.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи з питань складання регістрів синтетичного й аналітичного обліку А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Ж8.В1. Самостійно надавати рекомендації для працівників бухгалтерської служби щодо коректного відображення операцій у регістрах синтетичного й аналітичного обліку Ж8.В2. Самостійно забезпечувати складання регістрів синтетичного й аналітичного обліку в умовах ЕДО і автоматизованих систем бухгалтерського обліку
	Ж9. Здатність організувати тренінги та інформаційні	Ж2.31. Методологія бухгалтерського обліку та принципи вимірювання активів, капіталу,	Ж9.У1. Визначати необхідні знання та навички для працівників	Ж9.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної	Ж9.В1. Самостійно визначати

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	зустрічі для працівників бухгалтерської служби з метою забезпечення належного розуміння і застосування єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку	фінансових результатів, зобов'язань, доходів і витрат відповідно до НП(С)БОДС, інших нормативно-правових актів та бюджетного законодавства України Ж1.31. Методологія класифікації, групування та систематизації облікової інформації, забезпечення її достовірності та відповідності НП(С)БОДС Ж9.31. Порядок організації та проведення тренінгів відповідно до внутрішніх документів бюджетної установи	бухгалтерської служби Ж9.У2. Аналізувати потреби у проведенні тренінгів та інформаційних зустрічей з метою забезпечення належного розуміння і застосування єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку Ж9.У3 Організовувати тренінги та інформаційні зустрічі для працівників бухгалтерської служби	установи стосовно організації тренінгів та інформаційних зустрічей для працівників бухгалтерської служби Ж9.В2. Самостійно аналізувати потреби у професійному розвитку працівників бухгалтерських служб	необхідні знання та навички для ефективної роботи бухгалтерської служби
3. Формування облікової інформації з метою забезпечення керівника бюджетної установи для прийняття обґрунтованих управлінських	31. Здатність перевіряти й аналізувати дані бухгалтерського обліку та звітності, підготовлені бухгалтерською службою, з метою забезпечення їх точності, повноти та	Б1.32. Загальні потреби у фінансовій та іншій інформації користувачів для прийняття рішень 31.31. Відображення та взаємозв'язок узагальненої облікової інформації у фінансовій, бюджетній, управлінській та іншій звітності	31.У1. Організовувати роботу бухгалтерської служби для своєчасного коректного узагальнення облікової інформації відповідно до встановлених строків та вимог 31.У2. Проводити контроль якості	31.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи з питань забезпечення якості узагальненої	31.В1. Самостійно організовувати роботу бухгалтерських служб для своєчасного коректного узагальнення облікової інформації

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
рішень та відповідних структурних підрозділів бюджетної установи для виконання ними функцій з використанням таких даних	відповідності встановленим вимогам законодавства	31.32. Вимоги до якості облікової інформації: доречність, достовірність, порівнянність, дохідливість, повнота, своєчасність 31.33. Методологія узагальнення та принципи узгодженості облікової інформації, ключові ознаки достовірності даних	інформації у фінансовій, бюджетній, управлінській та іншій звітності 31.У3. Розробляти, впроваджувати та вдосконалювати заходи внутрішнього контролю для своєчасного виявлення та мінімізації ризиків в обробці та узагальненні облікової інформації	облікової інформації А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	відповідно до встановлених строків та вимог 31.В2. Самостійно розробляти, впроваджувати та вдосконалювати заходи внутрішнього контролю для своєчасного виявлення та мінімізації ризиків в обробці та узагальненні облікової інформації
	32. Здатність здійснювати перевірку облікової інформації для виявлення можливих помилок, невідповідностей чи неповних даних перед їх поданням внутрішнім користувачам	32.31. Методи аналізу узагальненої облікової інформації, способи виявлення аномальних показників 32.32. Політики внутрішнього контролю якості облікової інформації, методи перевірки відповідності узагальнених даних нормативним вимогам та обліковій політиці бюджетної установи	32.У1. Ідентифікувати та оцінювати ризики суттєвого викривлення узагальненої облікової інформації 32.У2. Проводити контроль якості облікової інформації для виявлення можливих помилок 32.У3. Організовувати роботу бухгалтерської служби для своєчасного виявлення	32.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи з питань виявлення можливих помилок, невідповідностей чи неповних даних	32.В1. Самостійно ідентифікувати та оцінювати ризики суттєвого викривлення узагальненої облікової інформації 32.В2. Самостійно проводити контрольні дії стосовно виявлення викривлення

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		32.33. Процедури виявлення можливих помилок, невідповідностей чи неповних даних	можливих помилок, невідповідностей чи неповних даних перед їх поданням внутрішнім користувачам	A1.K3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	узагальненої облікової інформації
	33. Здатність організовувати та забезпечувати подання облікової інформації керівнику бюджетної установи для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідним структурним підрозділам бюджетної установи для виконання ними функцій з використанням таких даних	33.31. Особливості представлення даних бухгалтерського обліку у звітності бюджетної установи з урахуванням специфіки діяльності 33.32. Основи аналізу фінансової звітності, методи розрахунку та аналізу ключових фінансових показників 33.33. Порядок підготовки та подання облікової інформації для керівництва, забезпечення своєчасності подання й точності даних 33.34. Методи прогнозування фінансових показників та оцінки потенційних ризиків 33.35. Процедури бюджетної установи щодо формування, обробки,	33.U1. Розраховувати ключові фінансові показники з використанням сучасних інформаційних систем та методів фінансового аналізу 33.U2. Проводити комплексний аналіз облікової інформації, інтерпретувати отримані дані та оцінювати їх вплив на фінансовий стан та перспективи розвитку бюджетної установи 33.U3. Складати аналітичні звіти, що відображають ключові фінансові показники 33.U4. Організовувати процеси обміну інформацією між бухгалтерською	33.K1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи з питань підготовки аналітичних звітів для прийняття управлінських рішень 33.K2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи та інших підрозділів щодо розрахунку ключових фінансових показників та складання аналітичних звітів	33.B1. Самостійно проводити комплексний аналіз фінансових показників, інтерпретувати отримані дані та оцінювати їх вплив на фінансовий стан та перспективи розвитку бюджетної установи 33.B2. Самостійно складати аналітичні звіти, що відображають ключові фінансові показники бюджетної установи 33.B3. Самостійно організовувати,

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		зберігання та передачі облікової інформації керівництву та іншим внутрішнім користувачам 33.36. Методи організації інформаційних потоків, визначення ефективних каналів комунікації між бухгалтерськими службами та користувачами обліковою інформацією	службою, керівництвом та іншими користувачами 33.У5. Розробляти регламенти та інструкції щодо передачі облікової інформації визначеним користувачам 33.У6. Координувати роботу між структурними підрозділами з метою підтримання безперервного обміну інформацією	А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	налагоджувати й забезпечувати своєчасне і точне передавання облікової інформації керівнику бюджетної установи для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідним структурним підрозділам бюджетної установи для виконання ними функцій з використанням таких даних
	34. Здатність надавати пропозиції стосовно встановлення процедур щодо захисту облікової інформації відповідно до законодавства	34.31. Законодавчі та нормативні вимоги України щодо захисту облікової інформації, включаючи законодавство про захист персональних даних 34.32. Принципи забезпечення	34.У1. Розробляти пропозиції та впроваджувати політику і процедури конфіденційності облікових даних відповідно до законодавчих вимог та	34.К1. Взаємодіяти з ІТ-службами для впровадження сучасних рішень із захисту фінансових даних, зокрема технологій	34.В1. Самостійно розробляти пропозиції та впроваджувати політику та процедури конфіденційності облікових даних 34.В2. Самостійно

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		конфіденційності, цілісності та доступності інформації у процесі її передачі, методи захисту даних від несанкціонованого доступу Ж6.32. Політики інформаційної безпеки та методи контролю доступу до фінансових даних, документообороту й ЕДО та бухгалтерських реєстрів 34.33. Технології шифрування фінансових даних, використання ЕЦП для захисту електронних документів	внутрішніх регламентів бюджетної установи 34.У2. Визначати і встановлювати рівні доступу до фінансової інформації для різних категорій користувачів відповідно до їхніх посадових обов'язків 34.У3. Розробляти вказівки для працівників бухгалтерської служби щодо поводження з конфіденційною інформацією 34.У4. Виявляти та запобігати можливим загрозам витоку інформації через аналіз дій користувачів у бухгалтерських системах 34.У5. Вживати заходів для виявлення спроб несанкціонованого доступу до облікових систем та усунення порушень безпеки	шифрування та двофакторної автентифікації 34.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи та інших підрозділів щодо забезпечення конфіденційності узагальненої облікової інформації А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	визначати рівні доступу до облікової інформації для різних категорій користувачів відповідно до їхніх посадових обов'язків 34.В3. Самостійно розробляти вказівки для працівників бухгалтерської служби щодо поводження з конфіденційною інформацією
	35. Здатність отримувати	35.31. Методологія збору та аналізу зворотного	35.У1. Отримувати зворотний зв'язок від	35.К1. Взаємодіяти з	35.В1. Самостійно організовувати,

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	зворотній зв'язок від внутрішніх користувачів щодо якості, повноти та своєчасності наданої облікової інформації	зв'язку від користувачів облікової інформації, оцінки їхніх запитів та вимог до вдосконалення звітності 35.32. Методи комунікації з користувачами облікової інформації, зокрема, керівником бюджетної установи та відповідними структурними підрозділами бюджетної установи	користувачів облікової інформації щодо її якості, повноти й корисності 35.U2. Аналізувати отриманий зворотний зв'язок та оцінювати його вплив на якість звітності та процеси бухгалтерського обліку 35.U3. Адаптувати звітність відповідно до запитів користувачів, забезпечуючи її зручність та інформативність	працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи та її підрозділами щодо налагодження процесів передавання облікової інформації користувачам АІ.КЗ. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	налагоджувати та забезпечувати своєчасне й точне передавання облікової інформації керівнику бюджетної установи для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідним структурним підрозділам бюджетної установи для виконання ними функцій з використанням таких даних 35.B2. Самостійно налагоджувати процес отримання зворотного зв'язку від керівника бюджетної установи та відповідних

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
					структурних підрозділів бюджетної установи щодо якості, повноти й корисності облікової інформації 35.В3. Самостійно адаптувати звітність відповідно до запитів користувачів
И. Організація та контроль складення і своєчасного подання у повному обсязі фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, іншої звітності відповідно до законодавства. Участь в оприлюдненні фінансової	И1. Здатність координувати дії працівників бюджетної установи в частині своєчасного подання інформації згідно із графіком документообороту до бухгалтерської служби для відображення даних в бухгалтерському обліку та формування регістрів бухгалтерського обліку 35.В3. Порядком формування облікової інформації за стадіями облікового процесу 35.В3. Інформаційні системи для автоматизації	И1.31. Методичні засади формування регістрів бухгалтерського обліку 35.В3. НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі 35.В3. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування 35.В3. Порядком формування облікової інформації за стадіями облікового процесу 35.В3. Інформаційні системи для автоматизації	И1.У1. Організовувати своєчасне подання інформації згідно із графіком документообороту до бухгалтерської служби для відображення даних в бухгалтерському обліку та формування регістрів бухгалтерського обліку 35.В3. Здійснювати координуючі дії щодо підготовки облікових даних та іншої інформації	И1.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи та її підрозділів щодо дотримання графіка документообороту у А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	И1.В1. Самостійно здійснювати координуючі дії працівників бюджетної установи в частині дотримання графіка документообороту з метою своєчасного формування регістрів бухгалтерського обліку

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
звітності бюджетної установи		обліку, контролю, управління І1.33. Графік документообороту для формування регістрів бухгалтерського обліку			І1.В2. Самостійно забезпечувати повне і правильне застосування НП(С)БОДС
	І2. Здатність організовувати своєчасне та якісне складання фінансової (консолідованої фінансової), бюджетної (зведеної бюджетної) та іншої звітності бюджетної установи на основі даних бухгалтерського обліку	І2.31. Методичні засади складання фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установи Б1.31. НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі Б1.37. Поняття та критерії суттєвості в бухгалтерському обліку та звітності Б3.32. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування І2.32. Заходи контролю, що забезпечують правильність складання та запобігання помилкам у фінансовій, бюджетній, в	І2.У1. Організовувати процеси для своєчасного та коректного, на основі даних бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності І2.У2. Забезпечувати повне і коректне застосування стандартів бухгалтерського обліку і фінансової звітності при складанні фінансової, в тому числі консолідованої фінансової бюджетної звітності, установи	І2.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи щодо своєчасного та якісного складання фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	І2.В2. Самостійно забезпечувати повне і правильне застосування НП(С)БОДС та інших нормативно-правових актів щодо складання звітності І2.В1. Самостійно організовувати своєчасне та якісне складання фінансової (консолідованої фінансової), бюджетної (зведеної бюджетної) та іншої звітності бюджетної установи на

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		тому числі консолідованій фінансовій та зведених бюджетній звітності, та іншій звітності			основі даних бухгалтерського обліку
	ІЗ. Здатність організувати процес консолідації даних бюджетних установ, підпорядкованих бюджетній установі та/або які координуються нею, для складання консолідованої та зведеної звітності	Б1.31. НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі ІЗ.31. Принципи складання консолідованої та зведеної звітності ІЗ.32. Методи й техніки консолідації та зведення облікових даних та показників звітності, включаючи усунення внутрішньо групових операцій та коригування показників	ІЗ.У1. Організовувати процес збору та перевірки даних бюджетних установ, підпорядкованих бюджетній установі та/або які координуються нею, для складання консолідованої та зведеної звітності ІЗ.У2. Використовувати методи й техніки консолідації та зведення, зокрема усунення внутрішньогрупових операцій, коригування показників та гармонізацію облікових політик ІЗ.У3. Аналізувати консолідовані та зведені показники для виявлення	ІЗ.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерських служб бюджетних установ, підпорядкованих бюджетній установі та/або які координуються нею, щодо консолідації та зведення даних А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	ІЗ.В1. Самостійно організовувати збір та перевірку облікових даних бюджетних установ, підпорядкованих бюджетній установі та/або які координуються нею, для складання консолідованої та зведеної звітності ІЗ.В2. Самостійно аналізувати консолідовані та зведені показники для виявлення невідповідностей ІЗ.В1. Самостійно організовувати своєчасне та

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
			невідповідностей		якісне складення фінансової (консолідованої фінансової), бюджетної (зведеної бюджетної) та іншої звітності бюджетної установи на основі даних бухгалтерського обліку
	ІІІ. Здатність здійснювати перевірку порівнянності показників фінансової (консолідованої фінансової), бюджетної (зведеної) та іншої звітності на відповідність вимогам законодавства	Б1.31. НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі Б1.37. Поняття та критерії суттєвості в бухгалтерському обліку і звітності Б3.32. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування ІІІ.31. Методи перевірки звітності, її узгодженості з даними бухгалтерського обліку та аналізу логічної узгодженості між формами звітності та її	ІІІ.У1. Перевіряти узгодженість звітності з даними бухгалтерського обліку, аналізувати логічну узгодженість між формами звітності та її показниками та усувати розбіжності ІІІ.У2. Перевіряти порівнянність показників фінансової (консолідованої фінансової), бюджетної (зведеної) та іншої звітності на відповідність вимогам законодавства	ІІІ.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи щодо перевірки порівнянності показників звітності А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	ІІІ.В1. Самостійно здійснювати перевірку узгодженості фінансової та бюджетної звітності з даними бухгалтерського обліку ІІІ.В2. Самостійно аналізувати логічну узгодженість між формами звітності та її показниками

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		показниками	И4.У3. Аналізувати показники звітності для виявлення невідповідностей		та усувати розбіжності ИЗ.В3. Самостійно здійснювати перевірку порівнянності показників фінансової (консолідованої фінансової), бюджетної (зведеної бюджетної) та іншої звітності на відповідність вимогам законодавства
	И5. Здатність виконувати окремі дії у процесі затвердження та оприлюднення фінансової та бюджетної звітності, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, відповідно	А1.31. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку Б1.31. НП(С)БОДС та інші	И5.У1. Організовувати процес затвердження фінансової та бюджетної звітності, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, узгоджувати її з керівництвом бюджетної установи И5.У2. Контролювати дотримання	И5.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно дотримання строків складання та подання фінансової звітності бюджетної установи	И5.В1. Самостійно координувати працівників бухгалтерської служби для своєчасного збору, перевірки та затвердження звітності И5.В2. Самостійно здійснювати

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
до вимог законодавства		нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі И5.31. Процедура бюджетної установи, пов'язані із затвердженням та оприлюдненням звітності И5.32. Законодавчі строки подання та оприлюднення фінансової та бюджетної звітності, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності	встановлених законодавчих строків подання та оприлюднення фінансової та бюджетної звітності, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності И5.У3. Координувати дії всіх підрозділів бюджетної установи для своєчасного збору інформації, перевірки та затвердження звітності И5.У4. Контролювати дотримання строків оприлюднення звітності	И5.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи щодо складання та подання фінансової, бюджетної звітності, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	контроль за дотриманням термінів підготовки та подання (оприлюднення) всіх видів звітності И5.В3. Самостійно організовувати процес затвердження всіх видів звітності, узгоджувати її з керівником бюджетної установи
		А1.31. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють	И6.У1. Здійснювати контроль за дотриманням строків складання та подання фінансової (консолідованої фінансової), бюджетної	И6.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи щодо	И6.В1. Самостійно здійснювати контроль за дотриманням строків складання та подання

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	фінансової), бюджетної (зведеної бюджетної) та іншої звітності	відносини у сфері бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку Б1.31. НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі И6.31. Нормативно-правові акти, що регулюють порядок та строки складення та подання фінансової (консолідованої фінансової), бюджетної (зведеної бюджетної) та іншої звітності И6.32. Заходи внутрішнього контролю, що забезпечують коректність складання та запобігання помилкам у фінансовій, бюджетній, в тому числі консолідованій фінансовій та зведеній бюджетній звітності, та іншій звітності	(зведеної бюджетної) та іншої звітності И6. У2. Координувати дії працівників бухгалтерської служби бюджетної установи для своєчасного складення та подання фінансової (консолідованої фінансової), бюджетної (зведеної бюджетної) та іншої звітності И6. У3. Визначати критерії суттєвості в обліку та звітності И6. У4. Застосовувати професійне судження бухгалтера	складання та подання звітності бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	фінансової (консолідованої фінансової), бюджетної (зведеної бюджетної) та іншої звітності И6.В2. Самостійно координувати дії працівників бухгалтерської служби бюджетної установи для своєчасного складення та подання звітності
	И7. Здатність надавати облікову	А1.31. Закон України “Про бухгалтерський	И7. У1. Надавати облікову інформацію,	И7.К1.Взаємодія і з	И7.В1. Самостійно

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	інформацію, фінансову, бюджетну, в тому числі консолідовану фінансову та зведену бюджетну звітність, та іншу звітність контролюючим органам в рамках здійснення ними контрольних заходів	облік та фінансову звітність в Україні”, постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку Б1.31. НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі А2.33. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння І7.31. Методи і механізми ефективної професійної комунікації І7.32. Порядок і способи організації ділового документообігу	фінансову, бюджетну, в тому числі консолідовану фінансову та зведену бюджетну звітність, та іншу звітність контролюючим органам в рамках здійснення ними контрольних заходів І7.У2. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації при отриманні, генерації і передачі інформації у відносинах з представниками різних професійних груп	представниками контролюючих органів щодо надання облікової інформації, фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності в рамках здійснення ними заходів І7.В2. Самостійно готувати й надавати усні й письмові пояснення контролюючим органам в рамках здійснення ними контрольних заходів	надавати облікову інформацію, фінансову, бюджетну, в тому числі консолідовану фінансову та зведену бюджетну звітність, та іншу звітність контролюючим органам в рамках здійснення ними заходів

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
				звітності, та іншої звітності на вимогу контролюючих органів в рамках здійснення ними контрольних заходів И7 К.3. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби щодо надання облікової інформації, фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності на вимогу контролюючих органів в рамках здійснення ними контрольних заходів	

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
				A1.K3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	
	И8. Здатність надавати користувачам фінансової звітності повну, правдиву та неупереджену інформацію про фінансовий стан і результати діяльності бюджетної установи	A1.31. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку Б1.31. НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі A2.33. Усна та письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння И6.31. Нормативно-правові акти, що регулюють порядок і строки складення та подання фінансової (консолідованої фінансової), бюджетної	И8.У1. Координувати діяльність працівників бухгалтерської служби щодо підготовки інформації користувачам фінансової звітності И8.У2. Надавати користувачам фінансової звітності повну, правдиву та неупереджену інформацію про фінансовий стан і результати діяльності бюджетної установи И7.У2. Вільно застосовувати ділову українську мову в усній і письмовій комунікації при отриманні, генерації і передачі інформації у відносинах з представниками різних професійних груп	И8.K1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно надання інформації користувачам фінансової звітності И8.K2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи стосовно надання інформації користувачам фінансової звітності A1.K3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	И8.B1. Самостійно надавати користувачам фінансової звітності повну, правдиву та неупереджену інформацію про фінансовий стан і результати діяльності бюджетної установи

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		(зведеної бюджетної) та іншої звітності И7.31. Методи і механізми ефективної професійної комунікації И8.31. Порядок підготовки та надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан і результати діяльності бюджетної установи			
И9. Здатність координувати та консультувати працівників бухгалтерської служби щодо правильного відображення облікових даних у звітності для забезпечення відповідності вимогам законодавства	И9.31. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку Б1.31. НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі Д5.31. Створення та використання презентацій А2.33. Усна і письмова	И9.У1. Проводити консультації щодо правильного відображення облікових даних у звітності И9.У2. Координувати діяльність працівників бухгалтерської служби щодо правильного відображення облікових даних у звітності для забезпечення відповідності вимогам законодавства	И9.К1. Взаємодіяти з працівниками бюджетної установи для проведення консультацій щодо правильного відображення облікових даних у звітності для забезпечення відповідності вимогам законодавства И9.В2. Самостійно координувати діяльність працівників бухгалтерської служби	И9.В1. Самостійно проводити консультації щодо правильного відображення облікових даних у звітності для забезпечення відповідності вимогам законодавства И9.В2. Самостійно координувати діяльність працівників бухгалтерської служби	

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		ділова українська мова на рівні вільного володіння И9.31. Законодавче та нормативне регулювання стосовно відображення облікових даних у звітності	українську мову в усній і письмовій комунікації		
	И10. Здатність організовувати та контролювати процес підготовки податкової звітності для своєчасного подання звітів до контролюючих органів. Здатність забезпечувати відповідність податкової звітності вимогам законодавства	И10.31. Податковий кодекс України И10.32. Структура, форми та особливості податкової звітності для кожного з податків і зборів, вимоги до її складання та подання до контролюючих органів И10.33. Процедура перевірки правильності й повноти відображення податкових зобов'язань у податковій звітності И10.34. Призначення і порядок використання електронного кабінету платника податків И10.35. Взаємодія з податковими органами під час подання звітності, виправлення помилок та проходження податкових перевірок	И10.У1. Організовувати процес підготовки податкової звітності відповідно до законодавчих вимог И10.У2. Контролювати відповідність податкової звітності даним бухгалтерського обліку та фінансової звітності И10.У3. Здійснювати перевірку повноти, точності та своєчасності заповнення податкових декларацій та інших форм податкової звітності И10.У4. Контролювати дотримання строків подання податкової звітності та уникати штрафних санкцій	И10.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно підготовки і подання податкової звітності И10.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби бюджетної установи в частині підготовки і подання податкової звітності И10.К3. Взаємодіяти усно і письмово з	И10.В1. Самостійно організовувати процес підготовки податкової звітності для забезпечення її своєчасного, повного і правильного подання до податкових органів И10.В2. Самостійно проводити контроль за процесом підготовки податкової звітності бухгалтерською службою

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
			И10.У5. Готувати коригуючі звіти та проводити виправлення помилок в податковій звітності	представниками податкових органів з питань складання і подання податкової звітності И10.К4. Взаємодія з податковими органами під час подання звітності, виправлення помилок та проходження податкових перевірок	И10.В3. Самостійно контролювати своєчасне і в повному обсязі подання податкової звітності до податкових органів відповідно до вимог законодавства
	И11. Здатність здійснювати моніторинг, аналіз та вдосконалення процесів, які впливають на формування фінансової звітності, з метою підвищення її повноти та прозорості	И11.31. Політики та процедури бюджетної установи щодо моніторингу процесу підготовки фінансової звітності И11.32. Методи аналізу та оцінки ефективності процесів підготовки фінансової звітності И11.33. Заходи внутрішнього контролю, що забезпечують коректність складання та	И11.У1. Проводити моніторинг процесів підготовки фінансової звітності И11.У2. Аналізувати ефективність і точність фінансової звітності И11.У3. Розробляти пропозиції щодо покращення внутрішніх процедур контролю фінансової інформації И11.У4. Впроваджувати	И11.К1. Взаємодія з керівником бюджетної установи стосовно оцінки та вдосконалення процесів формування фінансової звітності И11.К2. Налагодити ефективну взаємодію	И11.В1. Самостійно організовувати моніторинг, аналіз, оцінку та вдосконалення процесів формування фінансової звітності бюджетної установи з метою підвищення її ефективності

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
І. Участь у впровадженні та функціонуванні системи внутрішнього контролю, здійсненні контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів бюджетної установи	І1. Здатність виконувати окремі дії щодо здійснення внутрішнього контролю за цільовим та ефективним використанням матеріалів, обладнання та інших активів бюджетної установи в межах повноважень	запобігання помилкам у фінансовій звітності І11.34. Методи вдосконалення процесів підготовки, обробки та подання облікової інформації	механізми підвищення точності та узгодженості даних І11.У5. Контролювати коректність трансформації та консолідації фінансових показників І11.У6. Розробляти рекомендації щодо підвищення якості облікової інформації	працівників бухгалтерської служби бюджетної установи щодо моніторингу, аналізу, оцінки та вдосконалення процесів формування фінансової звітності	точності І11.В2. Самостійно розробляти пропозиції для удосконалення наявних процесів для своєчасного та правильного складання фінансової звітності
		А5.32. Основи внутрішнього контролю та його роль у забезпеченні прозорості та достовірності облікової інформації І1.31. Процедури перевірки відповідності господарських операцій щодо використання матеріалів, обладнання та інших активів бюджетної установи внутрішнім політикам та зовнішнім законодавчим і нормативним вимогам І1.32. Підходи до аналізу ефективності використання матеріалів,	І1.У1. Впроваджувати політики і процедури внутрішнього контролю щодо наявності й руху матеріалів, обладнання та інших активів бюджетної установи І1.У2. Здійснювати контроль за дотриманням політик і процедур, що регламентують процеси обліку та використання матеріалів, обладнання й інших активів І1.У3. Виявляти потенційні загрози втрати контролю над	І1.К1. Взаємодіяти з відповідними структурними підрозділами в процесі застосування політик і процедур внутрішнього контролю за цільовим та ефективним використанням матеріалів, обладнання та інших активів бюджетної установи, виконувати окремі дії щодо дотримання політик і	І1.В1. Самостійно у межах своїх повноважень здійснювати внутрішній контроль за цільовим та ефективним використанням матеріалів, обладнання та інших активів бюджетної установи І1.В2. Самостійно виконувати окремі дії щодо дотримання політик і

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		обладнання та інших активів бюджетної установи І1.33. Порядок розробки та затвердження регламентів, внутрішніх політик та процедур для цілей внутрішнього контролю щодо використання матеріалів, обладнання та інших активів бюджетної установи	активами або нерационального використання ресурсів І1.У4. Оцінювати ефективність внутрішніх контрольних заходів щодо використання матеріалів, обладнання та інших активів бюджетної установи та вдосконалювати їх	І1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби в частині функціонування системи внутрішнього контролю І1.К3. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами з питань внутрішнього контролю	процедур, що регламентують оптимальне використання матеріалів, обладнання та інших активів бюджетної установи
	І2. Здатність здійснювати контроль за веденням касових і розрахункових операцій, операцій з підзвітними особами бюджетної установи	І4.31. Законодавчі та нормативні вимоги до касових і розрахункових операцій у бюджетній установі І2.31. Заходи внутрішнього контролю щодо перевірки операцій із грошовими коштами І2.33. Вимоги бюджетного та іншого законодавства в частині бюджетних правопорушень та заходів	І2.У1. Контролювати проведення касових і розрахункових операцій, операцій з підзвітними особами бюджетної установи І2.У2. Перевіряти відповідність ведення розрахункових операцій законодавству І2.У3. Виявляти порушення у касових та розрахункових операціях з підзвітними	І2.К1. Взаємодіяти з внутрішніми аудитором в процесі створення і застосування політик і процедур, що регламентують ведення касових і розрахункових операцій, операцій з підзвітними	І2.В1. Самостійно застосовувати методи і процедури контролю за веденням касових і розрахункових операцій, операцій з підзвітними особами бюджетної установи

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		впливу I2.32. Принципи боротьби з шахрайством у сфері грошових та розрахункових операцій	особами та запобігати їм	особами бюджетної установи I2.K2. Взаємодія з працівниками бухгалтерської служби в частині ведення касових і розрахункових операцій, операцій з підзвітними особами бюджетної установи I1.K3. Взаємодія з іншими структурними підрозділами з питань дотримання вимог законодавства щодо документального оформлення господарських операцій	
	I3. Здатність здійснювати	I3.31. Законодавчі та нормативні вимоги до	I3.U1. Брати участь в організації та	I3.K1. Взаємодія з	I3.B1. Самостійно брати участь у

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	контроль за дотриманням вимог нормативно-правових актів щодо відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань бюджетної установи	проведення інвентаризацій активів і зобов'язань бюджетної установи ІЗ.32. Організація та основні правила проведення інвентаризації активів і зобов'язань бюджетної установи ІЗ.33. Порядок документального оформлення результатів інвентаризації	проведенні інвентаризації активів та зобов'язань відповідно до законодавчих вимог та внутрішніх регламентів ІЗ.У2. Виявляти розбіжності між фактичними залишками активів і даними обліку та аналізувати причини цих відхилень ІЗ.У3. Забезпечувати відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації ІЗ.У4. Контролювати правильність відображення інвентаризаційних даних у бухгалтерському обліку	керівником бюджетної установи з питань проведення інвентаризації в бюджетній установі ІЗ.В2. Самостійно, правильно і повною мірою застосовувати нормативні документи, що регламентують порядок проведення інвентаризації активів і зобов'язань ІЗ.К3. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби у процесі відображення її результатів в бухгалтерському обліку ІЗ.В3. Самостійно організовувати участь співробітників бухгалтерської служби у проведенні	налагодженні інвентаризаційної роботи в бюджетній установі ІЗ.В2. Самостійно, правильно і повною мірою застосовувати нормативні документи, що регламентують порядок проведення інвентаризації активів та зобов'язань і здійснювати контроль за відображенням її результатів в бухгалтерському обліку ІЗ.В3. Самостійно організовувати участь співробітників бухгалтерської служби у проведенні

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
					інвентаризації І3.В4. Брати участь у належному документальному оформленні матеріалів і результатів інвентаризації
	І4. Здатність проводити аналіз даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, у тому числі консолідованої та фінансової та зведеної бюджетної звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості	І4.31. Методи аналізу причин виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості І4.32. Методи аналізу та виявлення нетипових або ризикових господарських операцій, що можуть свідчити про можливі порушення І4.34. Методи і процедури перевірки існування, повноти й оцінки дебіторської заборгованості та зобов'язань	І4.У1. Надавати пропозиції щодо вдосконалення процедур контролю для зниження дебіторської та кредиторської заборгованості І4.У2. Здійснювати аналіз причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості І4.У3. Визначати основні ризики, пов'язані зі зростанням дебіторської та кредиторської заборгованості	І4.К1. Взаємодія з працівниками бухгалтерії та іншими відділами бюджетної установи з питань виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	І4.В1. Самостійно проводити аналіз облікових даних для виявлення ризиків зростання дебіторської та кредиторської заборгованості І4.В2. Самостійно розробляти і надавати пропозиції щодо вдосконалення процедур контролю для зниження ризиків утворення дебіторської та кредиторської заборгованості

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	15. Здатність надавати пропозиції щодо джерел погашення кредиторської заборгованості, здійснення заходів для повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету, а також погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості установи	14.34. Методи і процедури перевірки існування, повноти й оцінки дебіторської заборгованості та зобов'язань 15.31. Законодавчі та нормативні вимоги до порядку погашення дебіторської кредиторської заборгованості 15.32. Механізми повернення кредитів, отриманих із державного або місцевого бюджету	15.У1. Здійснювати аналіз 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 15.У2. Надавати пропозиції щодо джерел погашення кредиторської заборгованості 15.У3. Вносити пропозиції щодо проведення заходів стосовно повернення кредитів, отриманих із державного або місцевого бюджету 15.У4. Надавати пропозиції стосовно	15.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи 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 15.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби з питань підготовки пропозицій щодо	15.В1. Самостійно проводити аналіз 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 15.В2. Самостійно розробляти і надавати пропозиції щодо джерел погашення кредиторської заборгованості, здійснення заходів для

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
			списання дебіторської заборгованості	погашення та списання дебіторської та кредиторської заборгованості	повернення кредитів, отриманих із державного або місцевого бюджету, а також погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості установи
	І6. Здатність виконувати окремі дії щодо оформлення матеріалів, пов'язаних із нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів бюджетної установи, в частині бухгалтерського обліку	І6.31. Порядок прийняття рішень за результатами інвентаризації і відображення її результатів в обліку І6.32. Види матеріальної відповідальності працівників І6.33. Порядок оформлення повної матеріальної відповідальності працівників (матеріально-відповідальних осіб), на яких покладено обов'язки забезпечення цілісності майна та інших цінностей	І6.У1. Виконувати дії з оформлення матеріалів, пов'язаних із нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів бюджетної установи, в частині бухгалтерського обліку І6.У2. Застосовувати рекомендації для запобігання втрагам та покращення контролю	І6.К1. Взаємодія з керівником бюджетної установи з питань проведення інвентаризації в бюджетній установі І3.К2. Взаємодія з іншими структурними підрозділами при проведенні інвентаризації активів і зобов'язань	І6.В1. Відповідально брати участь у прийнятті рішень за результатами інвентаризації Брати участь в оформленні повної матеріальної відповідальності

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		І6.34. Порядок та умови притягнення працівників до матеріальної відповідальності у випадках встановлення нестач, розкрадання майна тощо		І3.К3. Взаємодія з працівниками бухгалтерської служби у процесі відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань	
	І7. Здатність виконувати окремі дії щодо надання пропозицій із розробки заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни	А1.31. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку Б1.31. НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі А5.31. Основи фінансового планування, аналізу, бюджетування, управлінського обліку	І7.У1. Надавати пропозиції щодо посилення контролю за станом розрахунків, проведенням платежів та здійснення контролю за документообігом на всіх етапах проходження розрахункових документів з метою недопущення виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості І7.У2. Вносити пропозиції з питань поліпшення контролю за станом	І7.К1. Взаємодія з керівником бюджетної установи щодо підготовки пропозицій із розробки та здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни	І7.В1. Самостійно розробляти пропозиції до посилення контролю за дотриманням та підвищенням рівня фінансово-бюджетної дисципліни І7.В2. Самостійно розробляти пропозиції стосовно посилення контролю за документообігом на всіх етапах проходження розрахункових

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
		A5.32. Основи внутрішнього контролю та його роль у забезпеченні прозорості та достовірності облікової інформації I7.31. Заходи щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни, визначені нормативними документами	розрахункової дисципліни: взяття бюджетних зобов'язань на здійснення відповідних видатків за загальним фондом бюджету здійснювати тільки в межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисом, з урахуванням необхідності виконання бюджетних зобов'язань минулих років	забезпечення виконання заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни A1.K3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	документів та станом розрахунків
	I8. Здатність виконувати окремі дії щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного	I8.31. Методи і процедури визначення порушень і недоліків у бухгалтерському обліку I8.32. Законодавчі та нормативні вимоги до усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами I8.33. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють діяльність державних органів, що уповноважені здійснювати	I8.U1. Здійснювати аналіз причин виникнення порушень і недоліків у бухгалтерському обліку I8.U2. Виконувати дії щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль	I8.K1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи з питань усунення порушень і недоліків I8.K2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби у процесі усунення порушень і недоліків	I8.B1. Самостійно проводити аналіз причин виникнення порушень і недоліків у бухгалтерському обліку I8.B2. Самостійно виконувати окремі дії щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку.	контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку	за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку І8.У3. Надавати пропозиції щодо вдосконалення процедур контролю для зниження ризику виникнення порушень і недоліків у бухгалтерському обліку	І8.К3. Взаємодіяти з відповідними структурними підрозділами при усуненні порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку	заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку
	І9. Здатність надавати пропозиції та брати участь у провадженні	І9.31. Превентивні заходи для запобігання порушень чи ризиків А5.32. Основи	І9.У1. Надавати пропозиції щодо застосування превентивних заходів	І9.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної	І9.В1. Самостійно готувати та надавати пропозиції

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	превентивних заходів для запобігання порушень чи ризиків, брати участь у підготовці рекомендацій для посилення внутрішнього контролю та зниження рівня ризиків у діяльності бюджетної установи	внутрішнього контролю та його роль у забезпеченні прозорості та достовірності облікової інформації П1.31 Процедури перевірки відповідності господарських операцій щодо використання активів, матеріалів і обладнання бюджетної установи внутрішнім політикам та зовнішнім законодавчим і нормативним вимогам	для запобігання порушень та ризиків I9.U2. Брати участь у підготовці рекомендацій для посилення внутрішнього контролю та зниження рівня ризиків у діяльності бюджетної установи I9.U3. Запроваджувати превентивні заходи для запобігання порушень чи ризиків	установи з питань застосування превентивних заходів для запобігання порушень та ризиків I9.K2. Взаємодія з працівниками бухгалтерської служби у процесі застосування превентивних заходів для запобігання порушень та ризиків I9.K3. Взаємодія з відповідними структурними підрозділами при підготовці рекомендацій для посилення внутрішнього контролю та зниження рівня ризиків у діяльності	стосовно застосування превентивних заходів для запобігання порушень та ризиків I9.B2. Самостійно надавати пропозиції до рекомендацій для посилення внутрішнього контролю та зниження рівня ризиків у діяльності бюджетної установи

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	П10. Здатність проводити навчальні заходи для працівників бухгалтерської служби з питань дотримання вимог внутрішнього контролю та ефективного використання ресурсів			бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	
		А5.32. Основи внутрішнього контролю та його роль у забезпеченні прозорості та достовірності облікової інформації П1.31. Процедури перевірки відповідності господарських операцій щодо використання активів, матеріалів і обладнання бюджетної установи внутрішнім політикам та зовнішнім законодавчим та нормативним вимогам П10.31. Аналіз руху активів та джерела їх фінансування, визначення й оцінювання ефективності використання ресурсів та їх оптимального розподілу	П10.У1. Проводити навчальні заходи для працівників бухгалтерської служби з питань дотримання вимог внутрішнього контролю та ефективного використання ресурсів П10.У2. Аналізувати рух активів та джерела їх фінансування, визначати й оцінювати ефективність використання ресурсів та їх оптимального розподілу П10.У3. Використовувати інструменти автоматизації внутрішнього контролю та моніторингу	П10.К1. Взаємодіяти з працівниками бюджетної установи для проведення навчання з питань дотримання вимог внутрішнього контролю та ефективного використання ресурсів А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	П10.В1. Самостійно проводити навчальні заходи для працівників бухгалтерської служби з питань дотримання вимог внутрішнього контролю та ефективного використання ресурсів П10.В2. Самостійно надавати пропозиції щодо необхідності навчання працівників бухгалтерської служби з питань дотримання вимог внутрішнього контролю

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
І. Реалізація безперервного професійного розвитку			І10.У4. Вносити пропозиції щодо необхідності навчання працівників бухгалтерської служби з питань дотримання вимог внутрішнього контролю		
	І1. Здатність аналізувати потреби у професійному розвитку. Здатність визначати необхідні знання та навички, зокрема в контексті змін у законодавстві, НП(С)БОДС для ефективної роботи бухгалтерської служби	І1.31. Вимоги до безперервного професійного розвитку І1.32. Форми безперервного професійного навчання бухгалтерів І1.33. Види заходів професійного навчання бухгалтерів	І1.У1. Визначати потреби власного професійного розвитку І1.У2. Визначати необхідні знання та навички для працівників бухгалтерської служби бюджетної установи, зокрема в контексті змін у законодавстві, НП(С)БОДС, для ефективної роботи бухгалтерської служби І1.У3. Аналізувати потреби у професійному розвитку працівників бухгалтерської служби бюджетної установи І1.У4. Аналізувати та оцінювати кадрові	І1.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи з підготовки пропозицій щодо організації заходів з навчання та професійного розвитку працівників бухгалтерських служб І1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерських служб щодо визначення їх потреб у	І1.В1. Самостійно визначати потреби власного професійного розвитку І1.В2. Самостійно визначати необхідні знання та навички для організації ефективної роботи бухгалтерської служби І1.В3. Самостійно обирати форми і реалізовувати власний безперервний професійний розвиток

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	Ї2. Здатність здійснювати окремі дії щодо організації навчання працівників бухгалтерської служби з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня	Ї1.31. Вимоги до безперервного професійного розвитку Ї1.32. Форми безперервного професійного навчання бухгалтерів	потреби в професійних, кваліфікованих і вмотивованих працівниках бухгалтерських служб	професійному розвитку	Ї1.В4. Самостійно аналізувати потреби у професійному розвитку працівників бухгалтерських служб
			Ї2.У1. Створювати умови для участі у зовнішніх заходах професійного розвитку працівників бухгалтерських служб з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня Ї2.У2. Організовувати і забезпечувати безперервний доступ працівників бухгалтерських служб до нормативних, методичних матеріалів професійного спрямування	Ї1.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи з підготовки пропозицій щодо організації заходів з навчання та професійного розвитку працівників бухгалтерських служб Ї2.В2. Самостійно за підтримки керівництва створювати умови для участі працівників у заходах професійного розвитку з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня	Ї2.В1. Самостійно організовувати і проводити внутрішні заходи професійного розвитку для працівників бухгалтерських служб Ї2.В2. Самостійно за підтримки керівництва створювати умови для участі працівників у заходах професійного розвитку з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
				І2.K2. Взаємодіяти зі службою управління персоналом та особами, які надають послуги з безперервного професійного навчання, щодо організації навчання працівників бухгалтерської служби з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня	
	І3. Здатність забезпечувати професійну компетентність. Здатність здійснювати постійну оцінку рівня кваліфікації працівників бухгалтерської служби бюджетної установи,	І3.31. Сутність професійної етики та етичних вимог, основоположні принципи етики професійних бухгалтерів І3.32. Взаємозв'язок етики і права, в тому числі законів, правил та суспільних інтересів І3.33. Склад потенційних загроз дотриманню	І3.U1. Застосовувати основоположні принципи етики у професійній діяльності бухгалтера І3.U2. Ідентифікувати й оцінювати потенційні загрози дотриманню основоположних принципів етики та обставини, за яких вони можуть виникнути під	І3.K1. Повідомляти інформацію керівництву про виникнення потенційних загроз дотриманню основоположних принципів етики під час виконання службових	І3.B1. Самостійно і відповідально дотримуватися етичних принципів у професійній поведінці І3.B2. Самостійно ідентифікувати загрози порушення етики

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	дотримання ними принципів професійної етики та організація заходів для підвищення їхньої компетенції з урахуванням змін у законодавстві	основоположних принципів етики і перелік обставин, за яких вони можуть виникнути під час виконання службових обов'язків професійного бухгалтера І3.34. Оцінювання рівня кваліфікації працівників бухгалтерської служби бюджетної установи	час виконання службових обов'язків професійного бухгалтера І3.У3. Здійснювати постійну оцінку рівня кваліфікації працівників бухгалтерської служби бюджетної установи І3.У4. Організовувати заходи для підвищення компетенції працівників бухгалтерської служби з урахуванням змін у законодавстві	обов'язків та обставин, за яких вони виникають І3.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи в межах професійної етики І2.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерських служб щодо організації їх професійного розвитку А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	під час виконання службових обов'язків І3.В3. Самостійно оцінювати рівень кваліфікації працівників бухгалтерської служби бюджетної установи та готувати пропозиції щодо організації заходів для підвищення їхньої компетенції
	І4. Здатність організовувати особистий безперервний професійний розвиток шляхом	І1.31. Вимоги до безперервного професійного розвитку І1.32. Форми безперервного професійного навчання	І4.У1. Демонструвати прихильність до особистого безперервного професійного розвитку протягом життя	І4.К1. Взаємодіяти з професійною спільнотою задля підвищення особистого	І4.В1. Самостійно визначати потреби професійного розвитку І4.В2. Самостійно

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	участі у заходах професійного навчання	бухгалтерів І1.33. Види заходів професійного навчання бухгалтерів	І4.У2. Обирати форми, брати участь у заходах безперервного професійного навчання з метою забезпечення власного професійного розвитку	професійного рівня І4.К2. Взаємодія з особами, що надають послуги з професійного навчання	обирати форми безперервного професійного розвитку І4.В3. Самостійно ефективно управляти часом і ресурсами для досягнення цілей професійного розвитку
	І5. Здатність забезпечити умови для підвищення професійного рівня співробітників бухгалтерської служби, забезпечити їх нормативними, довідковими, методичними матеріалами професійного спрямування, організація внутрішніх навчальних заходів	І1.31. Вимоги до безперервного професійного розвитку І1.32. Форми безперервного професійного навчання бухгалтерів І1.33. Види заходів професійного навчання бухгалтерів	І5.У1. Створювати умови для участі у зовнішніх заходах професійного розвитку працівників бухгалтерських служб І2.У2. Організовувати і забезпечувати безперервний доступ працівників бухгалтерських служб до нормативних, методичних матеріалів професійного спрямування	І2.К1. Взаємодія з працівниками бухгалтерських служб щодо організації їх професійного розвитку І2.К2. Взаємодія зі службою управління персоналом та особами, що надають послуги з безперервного професійного навчання, щодо організації навчання	І2.В1. Самостійно організовувати і проводити внутрішні заходи професійного розвитку для працівників бухгалтерських служб І2.В1. Самостійно за підтримки керівництва створювати умови для участі працівників у заходах професійного розвитку з метою підвищення їх професійно-

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
Й. Організація і контроль роботи бухгалтерських служб (бухгалтерів) установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею	Й1. Здатність здійснювати методичне керівництво та контроль за станом ведення бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та бюджетного бухгалтерського обліку Й1.31. Принципи побудови структури та організації роботи бухгалтерських служб: структура, функціональні обов'язки, відповідальність А1.33. Організаційні моделі взаємодії бухгалтерських служб з іншими підрозділами бюджетної установи Б1.31. НП(С)БОДС та інші	А1.31. Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері бюджетного законодавства та бухгалтерського обліку Й1.31. Принципи побудови структури та організації роботи бухгалтерських служб: структура, функціональні обов'язки, відповідальність А1.33. Організаційні моделі взаємодії бухгалтерських служб з іншими підрозділами бюджетної установи Б1.31. НП(С)БОДС та інші	Й1.У1. Налагоджувати ефективну взаємодію з бухгалтерськими службами (бухгалтерами) установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею Й1.У2. Здійснювати методичне керівництво та контроль за станом ведення бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею	працівників бухгалтерської служби з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня Й1.К1. Взаємодіяти з керівником бюджетної установи стосовно організації роботи бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею Й1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби стосовно організації і налагодження взаємодії з бухгалтерськими службами	кваліфікаційного рівня А1.В1. Самостійно брати участь у визначенні оптимальної структури бухгалтерських служб (бухгалтерів) установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею Й1.В2. Самостійно налагоджувати ефективну взаємодію між бухгалтерськими службами бюджетних установ, які

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею	нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі Й1.32. Порядок взаємодії бухгалтерських служб (бухгалтерів) установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею	Й1.У3. Налаштовувати ефективні процеси документообороту з бухгалтерськими службами (бухгалтерами) установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею	бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею та іншими підрозділами бюджетної установи Й1.В3. Самостійно налаштовувати ефективні процеси документообороту з бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею
	Й2. Здатність виконувати окремі дії щодо організації та проведення перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності в	А1.31. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, постанова КМУ № 59, інші нормативно-правові акти, що регулюють	Й2.У1. Здійснювати окремі дії щодо перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності в бухгалтерських службах бюджетних	Й2.К1. Взаємодіяти з керівництвом бюджетної установи стосовно проведення перевірок у	Й2.В1. Відповідально брати участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею	відносини у сфері бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку Б1.31. НП(С)БОДС та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі А3.31. Принципи розподілу повноважень для запобігання конфлікту інтересів та зловживань Й2.31. Порядок проведення перевірок стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею Й2.32. Методи і процедури визначення порушень і недоліків при відображенні господарських операцій в бухгалтерському обліку та складанні звітності	установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею Й2.У2. Виявити порушення чи недоліки при відображенні господарських операцій в бухгалтерському обліку та звітності Й2.У3. Здійснювати окремі дії щодо документування результатів проведеної перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею	бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею Й2.К2. Взаємодія з працівниками бухгалтерських служб (бухгалтерами) установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	обліку та звітності в бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею Й2.В2. Самостійно надавати пропозиції стосовно виявлених порушень та недоліків при відображенні господарських операцій в бухгалтерському обліку та звітності

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
ЙЗ. Здатність проводити навчання і консультації для працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею, щодо правильного оформлення первинних документів про господарські операції та дотримання правил документообороту, зокрема для нових працівників або при внесенні змін у документооборот	ЙЗ. Здатність проводити навчання і консультації для працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею, щодо правильного оформлення первинних документів про господарські операції та дотримання правил документообороту, зокрема для нових працівників або при внесенні змін у документооборот	Г6.31. Склад, зміст і форм оформлення первинної облікової документації за об'єктами обліку Г6.32. Законодавчі та нормативні вимоги щодо санкціонування господарських операцій та підписання первинних документів Г6.33. Особливості складання первинної документації в умовах ЕДО та автоматизованих систем бухгалтерського обліку Д1.31. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють документооборот, включаючи законодавство про електронні документи та ЕДО, правила діловодства, архівного зберігання документів, в тому числі електронних А2.32. Основи розробки внутрішніх нормативних документів бухгалтерської служби	ЙЗ.У1. Проводити навчання і консультації для працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею, щодо правильного оформлення первинних документів про господарські операції ЙЗ.У2. Проводити навчання і консультації для працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею, щодо дотримання правил документообороту ЙЗ.У3. Визначати потребу та надавати пропозиції у проведенні навчання та консультацій працівників бухгалтерських служб установ, які	ЙЗ.К1. Взаємодіяти з керівництвом бюджетної установи стосовно проведення навчання працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею ЙЗ.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерських служб (бухгалтерами) установ, які підпорядковані бюджетній установі з питань потреби у навчанні А1.К3. Користуватися	ЙЗ.В1. Самостійно готувати пропозиції щодо потреби у проведенні навчань та консультацій для працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею ЙЗ.В2. Самостійно проводити навчання і консультації з питань правильного оформлення первинних документів про господарські операції та дотримання правил

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
Й4. Здатність здійснювати постійну оцінку рівня кваліфікації працівників бухгалтерських служб (бухгалтерів) установ, які підпорядковані бюджетній установі, та організацію заходів для підвищення їхньої компетенції з урахуванням змін у законодавстві	Д1.32. Принципи організації документообороту та ЕДО в бюджетній установі	Й4.31. Оцінювання рівня кваліфікації працівників бухгалтерських служб (бухгалтерів) установ, які підпорядковані бюджетній установі	Й4.У1. Здійснювати постійну оцінку рівня кваліфікації працівників бухгалтерських служб (бухгалтерів) установ, які підпорядковані бюджетній установі	засобами зв'язку та комунікацій	документообороту
		Й4.32. Порядок визначення потреби у підвищенні компетенції працівників бухгалтерських служб (бухгалтерів) установ, які підпорядковані бюджетній установі, та організацію заходів для підвищення їхньої компетенції з урахуванням змін у законодавстві	Й4.У2. Організовувати заходи для підвищення компетенції працівників бухгалтерських служб (бухгалтерів) установ, які підпорядковані бюджетній установі, щодо організації заходів підвищення кваліфікації	Й4.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерських служб (бухгалтерів) установ, які підпорядковані бюджетній установі, щодо організації заходів підвищення кваліфікації	Й4.В1. Самостійно оцінювати рівень кваліфікації працівників бухгалтерських служб (бухгалтерів) установ, які підпорядковані бюджетній установі, та організовувати заходи для підвищення їхньої компетенції
Й5. Здатність надавати пропозиції щодо притягнення до відповідальності працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані	А2.31. Норми трудового законодавства щодо регулювання трудових відносин, організації праці, посадових інструкцій і внутрішнього трудового розпорядку	А2.32. Основи розробки внутрішніх нормативних	Й5.У1. Визначати і встановлювати види відповідальності працівників бухгалтерських служб бюджетних установ	Й5.К1. Взаємодіяти з керівництвом бюджетної установи стосовно притягнення до відповідальності працівників бухгалтерських служб	Й5.В1. Самостійно виявляти помилки, зроблені працівниками бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані
			з урахуванням змін у законодавстві	засобами зв'язку та комунікацій	

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	бюджетній установі та/або координуються нею, відповідно до закону	документів бухгалтерської служби Й5.31. Види відповідальності працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею, відповідно до закону Й5.32. Порядок та умови притягнення працівників бухгалтерських служб бюджетних установ до відповідальності	відповідальності працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею, відповідно до закону Й5.У3. Виявляти та оцінювати ризики помилок, здійснених працівниками бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею	служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею Й5.К2. Взаємодія з працівниками бухгалтерських служб (бухгалтерів) установ, які підпорядковані бюджетній установі стосовно притягнення до відповідальності А1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	бюджетній установі та/або координуються нею Й5.В2. Самостійно розробляти та надавати пропозиції щодо притягнення до відповідальності працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею, відповідно до закону
	Й6. Здатність виконувати окремі дії щодо організації навчання працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які	Й1.31. Вимоги до безперервного професійного розвитку Й1.32. Форми безперервного професійного навчання бухгалтерів Й1.33. Види заходів	Й6.У1. Створювати умови для участі у зовнішніх заходах професійного розвитку працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані	Й6.К1. Взаємодія з працівниками бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній	Й2.В1. Самостійно організовувати і проводити внутрішні заходи професійного розвитку для працівників

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			Відповідальність і автономія
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	
	підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня	професійного навчання бухгалтерів	бюджетній установі та/або координуються нею, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня І2.У2. Організовувати і забезпечувати безперервний доступ працівників бухгалтерських служб до нормативних, методичних матеріалів професійного спрямування	установі та/або координуються нею, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня І2.К2. Взаємодіяти зі службою управління персоналом та особами, що надають послуги з безперервного професійного навчання, щодо організації навчання працівників бухгалтерської служби з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня	бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня І2.В1. Самостійно, за підтримки керівництва, створювати умови для участі працівників у заходах професійного розвитку з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня

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 21 липня 2025 року № 364

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

Висновок Національного агентства, схвалений рішенням Агентства № 11 від 09 липня 2025 року (відповідно до протоколу засідання Агентства № 37 (231) від 09 липня 2025 року), про дотримання під час підготовки проекту професійного стандарту “Головний бухгалтер 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 проекту професійного стандарту

Висновок Професійної спілки працівників державних установ України від 19 червня 2025 року № 94-п щодо погодження проекту професійного стандарту “Головний бухгалтер бюджетної установи”

VIII. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру

IX. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту

Липень 2030 року