СХВАЛЕНО

Протокол засідання Робочої групи

від «09» травня 2025 року № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2025 року № \_\_

**ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ**

**«БУХГАЛТЕР БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ»**

РОЗРОБЛЕНО:

Міністерство фінансів України

2025

**І. Назва професійного стандарту.**

Бухгалтер бюджетної установи

**II. Загальні відомості про професійний стандарт.**

**1. Мета діяльності за професією.**

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Секція** | **Назва секції** | **№ розділу** | **Назва розділу** | **№ групи (класу)** | **Назва групи (класу)** |
| Секція М | Професійна, наукова та технічна діяльність | Розділ 69 | Діяльність у сферах права та бухгалтерського обліку | Група 69.2 | Діяльність у сфері бухгалтерського обліку й аудиту; консультування з питань оподаткування |
| Клас 69.20 |

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

Бухгалтер бюджетної установи, 2411.2

**4. Узагальнена назва професії (за потреби).**

Бухгалтер бюджетної установи

**5. Назви типових посад (за потреби).**

Бухгалтер бюджетної установи

Бухгалтер

Спеціаліст (фахівець) бухгалтер

Провідний бухгалтер

Спеціаліст (фахівець) із ведення бухгалтерського обліку;

Бухгалтер централізованої бухгалтерії

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

Заступник начальника (керівника) бухгалтерської служби;

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

Заступник головного бухгалтера

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

Бухгалтер бюджетної установи, 6-й рівень НРК.

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

Диплом, свідоцтво, сертифікат, тощо, виданий суб’єктом, уповноваженим законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійної або часткової професійної кваліфікації «Бухгалтер бюджетної установи».

**III. Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток.**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації | Суб’єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій |
| **Суб’єкти освітньої діяльності**  |
| Бухгалтер бюджетної установи  | Успішне завершення освітньої програми за економічною спеціальністю першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  |

**2. Професійний розвиток (без присвоєння наступної професійної кваліфікації).**

1) з присвоєнням наступної професійної кваліфікації – не передбачено;

2) без присвоєння наступної професійної кваліфікації:

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

**IV. Абревіатури, 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 26.01.2011 № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» |

**V. Опис трудових функцій**

| **Трудові функції**  | **Компетентності**  | **Результати навчання** |
| --- | --- | --- |
| **Знання** | **Уміння /навички** | **Комунікація** | **Відповідальність і автономія** |
| А. Впровадження та належне застосування методів і процедур бухгалтерського обліку, передбачених обліковою політикою бюджетної установи | А1. Здатність розробити та подати головному бухгалтеру пропозиції щодо визначення облікової політики на основі національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (НП(С)БОДС) та інших нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи. | А1.З1. ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, НП(С)БОДС та інші нормативно-правових акти з бухгалтерського обліку в державному секторіА1.З2. Облікові політики та облікові оцінки А1.З3. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесуА1.З4. Методи ведення бухгалтерського облікуА1.З5. Порядок розробки і затвердження облікової політики бюджетної установиА1.З6. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування | А1.У1. Визначати, обґрунтовувати і подавати на погодження пропозиції щодо визначення і перегляду облікової політики бюджетної установи, розробки методичних рекомендацій щодо застосування НП(С)БОДС з урахуванням галузевих особливостей діяльності бюджетної установиА1.У2. Обґрунтовувати пропозиції щодо вибору конкретних методів бухгалтерського обліку з урахуванням професійного судженняА1.У3. Здійснювати оцінку впливу змін облікової політики на показники діяльності бюджетної установиА1.У4. Використовувати інформаційні системи  | А1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо організації облікового процесу А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | А1.В1. Надавати пропозиції головному бухгалтеру щодо налагодження і удосконалення облікового процесу бюджетної установиА1.В2. Самостійно забезпечувати процеси ведення бухгалтерського обліку на певних ділянках обліку та складання звітностіА1.В3. Самостійно використовувати інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку та складення звітності |
| А2. Здатність впроваджувати та належно застосовувати методи і процедури бухгалтерського обліку, передбачені обліковою політикою бюджетної установи. | А1.З1. ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, НП(С)БОДС та інші нормативно-правових акти з бухгалтерського обліку в державному секторіА1.З2. Облікові політики та облікові оцінки А1.З3. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесуА2.З1. Методи і моделі ведення бухгалтерського обліку А2.З2. Загальні потреби у обліковій та іншій інформації окремих груп користувачів А1.З6. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування | А2.У1. Використовувати систему обліку і фінансової звітності, застосовану бюджетною установоюА1.У2. Обґрунтовувати пропозиції щодо вибору конкретних методів бухгалтерського обліку з урахуванням професійного судженняА2.У2. Забезпечувати належне застосування методів ведення бухгалтерського обліку А2.У3. Оцінювати вплив застосування конкретних методів бухгалтерського обліку на показники діяльності бюджетної установиА2.У4. Визначати інформаційні потреби користувачів фінансової звітності | А2.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо впровадження облікової політики А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | А2.В1. Самостійно використовувати систему обліку і фінансової звітності, застосовну бюджетною установоюА2.В2. Самостійно аналізувати та належно застосовувати методи ведення бухгалтерського обліку з урахуванням професійного судженняА2.В3. Самостійно оцінювати вплив застосування конкретних методів бухгалтерського обліку на показники діяльності бюджетної установиА2.В4. Самостійно визначати інформаційні потреби користувачів фінансової звітності |
| А3. Здатність проводити моніторинг та аналіз змін законодавства та особливостей діяльності бюджетної установи, які можуть вплинути на облікову політику | А3.З1. Офіційні джерела інформації, де публікуються зміни у законодавстві, НП(С)БОДС, інших нормативно-правовихактахА3.З2. Методи та інструменти моніторингу змін у законодавстві, зокрема використання офіційних джерел, юридичних баз даних і спеціалізованих інформаційних ресурсівА3.З3. Інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку та складення звітностіА3.З4. Особливостей діяльності бюджетної установи, які можуть вплинути на облікову політику | А3.У1. Здійснювати моніторинг та аналізувати зміни законодавства, НП(С)БОДС і визначати їх вплив на методи обліку та внутрішню політику бюджетної установи А3.У2. Відстежувати і аналізувати вплив змін до законодавства на облікову політику бюджетної установиА3.У3. Відстежувати інші фактори, що можуть впливати на облікову інформацію, і враховувати їх під час розробки й оновлення облікової політики | А3.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером бюджетної установи щодо впливу змін законодавства, НП(С)БОДС та інших нормативних актів на облікову політикуА1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | А3.В1. Самостійно відстежувати і впроваджувати у власну професійну діяльність зміни у законодавстві, НП(С)БОДС, інших нормативно-правових актахА3.В2. Самостійно відстежувати і впроваджувати у власну професійну діяльність зміни у внутрішніх регламентах, положеннях, розпорядчих та інших документах бюджетної установиА3.В3. Самостійно визначати і надавати рекомендації щодо адаптації облікової політики відповідно до нових вимог законодавства |
| А4. Здатність розробити та подати головному бухгалтеру пропозиції щодо перегляду облікової політики з урахуванням змін законодавства та особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообороту, звітності та контролю за господарськими операціями | А1.З1. ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, НП(С)БОДС та інші нормативно-правових акти з бухгалтерського обліку в державному секторі А4.З1. Порядок внесення і затвердження змін до облікової політикиА1.З2. Облікові політики та облікові оцінкиА1.З5. Порядок розробки і затвердження облікової політики бюджетної установиА1.З4. Методи ведення бухгалтерського облікуА1.З3. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесуА1.З6. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосуванняА4.З2. Інноваційні технології, методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління | А1.У1. Визначати, обґрунтовувати і подавати на погодження пропозиції щодо визначення і перегляду облікової політики бюджетної установи, розробки методичних рекомендацій щодо застосування НП(С)БОДС з урахуванням галузевих особливостей діяльності бюджетної установиА1.У2. Обґрунтовувати пропозиції щодо вибору конкретних методів бухгалтерського обліку з урахуванням професійного судженняА1.У3. Здійснювати оцінку впливу змін облікової політики на показники діяльності бюджетної установиА4.У1. Відстежувати і впроваджувати новітні технологій обробки облікової інформації  | А4.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо розробки і перегляду облікової політики А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А4.К2.Взаємодіяти з постачальниками автоматизованих інформаційно-пошукових, інформаційно-аналітичних систем і баз данихА1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | А4.В1. Самостійно розробляти обґрунтовані пропозиції щодо перегляду облікової політики з урахуванням потреб бюджетної установиА4.В2. Самостійно аналізувати, здійснювати впровадження та належне застосування методів бухгалтерського обліку з урахуванням професійного судженняА3.В3. Самостійно визначати і надавати рекомендації щодо адаптації облікової політики відповідно до нових вимог законодавстваА4.В3. Самостійно застосовувати новітні технології обробки облікової інформації |
| Б. Участь у визначенні порядку і способу реєстрації та узагальнення облікової інформації з додержанням єдиних засад, встановлених законодавством України, та з урахуванням специфіки діяльності бюджетної установи і технології обробки облікових даних. | Б1. Здатність виконувати окремі дії щодо оцінки особливостей діяльності бюджетної установи та визначення обсягів, складності та структури господарських операцій. | А1.З1. ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, НП(С)БОДС та інші нормативно-правових акти з бухгалтерського обліку в державному секторіА1.З2. Облікові політики та облікові оцінки А1.З3. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесуБ1.З1. Чинники, що впливають на побудову системи обліку і звітності бюджетної установиБ1.З2. Види та характеристика діяльності бюджетної установиБ1.З3. Вимоги бюджетного законодавства та іншого законодавства щодо здійснення господарських операцій  | Б1.У1. Збирати, вивчати та аналізувати інформацію для оцінки специфіки діяльності бюджетної установи, визначення обсягів, складності та структури господарських операційБ1.У2. Здійснювати оцінку специфіки діяльності бюджетної установи, що впливає на побудову системи бухгалтерського облікуБ1.У3. Визначати обсяги, складність та структуру господарських операцій з урахуванням виду діяльності та інших особливостей бюджетної установи | Б1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо визначення специфіки діяльності, очікуваних обсягів, складності та структури господарських операцій бюджетної установиА1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | Б1.В1. Самостійно здійснювати збір, вивчення і аналіз інформації для оцінки специфіки діяльності бюджетної установиБ1.В2. Самостійно оцінювати специфіку діяльності бюджетної установи з точки зору її впливу на побудову системи бухгалтерського облікуБ1.В3. Пропонувати на підставі аналізу інформації щодо специфіки бюджетної установи пропозиції і проекти рішень щодо побудови і удосконалення її системи бухгалтерського обліку |
| Б2. Здатність виконувати окремі дії щодо визначення застосовних методів обліку активів, капіталу, фінансових результатів, зобов’язань, доходів і витрат з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи | Б2.З1. Порядок визнання, класифікації, оцінки та відображення в обліку і фінансовій звітності активів, капіталу, фінансових результатів, зобов’язань, доходів і витрат з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установиБ2.З2. Галузеві особливості діяльності бюджетної установиБ2.З3. Класифікація та структура господарських операцій бюджетної установи, їх вплив на обліковий процес та фінансову звітністьБ2.З4. Класифікація видів економічної діяльностіБ1.З1. Чинники, що впливають на побудову систему обліку і звітності бюджетної установи | Б2.У1 Визначати відповідні методи обліку активів, капіталу, фінансових результатів, зобов’язань, доходів і витрат з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установиБ2.У2. Надавати пропозиції щодо вибору інформаційних систем для автоматизації бухгалтерського обліку та складення звітності з урахуванням специфіки бюджетної установи Б2.У3. Надавати головному бухгалтеру пропозиції щодо вибору форми організації бухгалтерського обліку з відповідними обґрунтуваннями | Б2.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо застосовних методів обліку активів, капіталу, фінансових результатів, зобов’язань, доходів і витрат з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установиА1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | Б2.В1. Самостійно класифікувати актив, капітал, фінансові результати, зобов’язання, доходи і витрати, а також господарські операції бюджетної установи Б2.В2. Самостійно обґрунтовувати і надавати головному бухгалтеру пропозиції щодо вибору форми організації бухгалтерського обліку |
| Б3. Здатність виконувати окремі дії щодо створення внутрішніх положень, регламентів і процедур щодо ведення бухгалтерського обліку, визначення порядку збору, реєстрації та узагальнення облікової інформації з додержанням єдиних засад, встановлених законодавством України та з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи. | Б3.З1. Порядок і способи організації та правила документообороту Б3.З2. Методи та принципи бухгалтерського обліку Б3.З3. Порядок оформлення господарських операцій і організації документообороту за об’єктами облікуБ3.З4. Порядок збору, реєстрації та узагальнення облікової інформації, вимоги до її зберігання А2.З1. Методи і моделі ведення бухгалтерського обліку | Б3.У1. Визначати склад внутрішніх положень і регламентів, необхідних для забезпечення ведення бухгалтерського обліку бюджетної установиБ3.У2. Розробляти внутрішні положення, регламенти і процедури щодо ведення бухгалтерського обліку бюджетно установи з урахуванням умов її діяльності Б3.У3. Визначати порядок збору, реєстрації та узагальнення облікової інформації з додержанням єдиних засад, встановлених законодавством України та з урахуванням специфіки діяльності бюджетної установиБ3.У4. Налаштовувати ефективні процеси документообороту за об’єктами облікуА1.У2. Обґрунтовувати пропозиції щодо вибору конкретних методів бухгалтерського обліку з урахуванням професійного судження | Б3.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо розробки внутрішніх положень, регламентів і процедур щодо ведення бухгалтерського обліку А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | Б3.В1. Самостійно визначати склад внутрішніх положень і регламентів, необхідних для забезпечення ведення бухгалтерського обліку бюджетної установиБ3.В2. Самостійно і відповідально розробляти внутрішні положення, регламенти і процедури щодо ведення бухгалтерського обліку бюджетної установи з урахуванням конкретних умов його діяльностіБ3.В3. Самостійно і відповідально визначати порядок збору, реєстрації та узагальнення облікової інформації з додержанням єдиних засад, встановлених законодавством України та з урахуванням специфіки діяльності бюджетної установи |
| В. Участь у розробці системи і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій | В1. Здатність виконувати окремі дії щодо визначення потреби в інформації внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, необхідної для прийняття управлінських рішень | В1.З1. Організація внутрішньогосподарського (управлінського) обліку бюджетної установи та його інтеграція з бухгалтерським облікомВ1.З2. Сутність, джерела та призначення управлінської інформаціїВ1.З3 Визначення потреби в інформації окремих груп користувачів для прийняття управлінських рішеньВ1.З4. Мета і напрями класифікації доходів та витратВ1.З5. Аналіз даних і статистичні методи в управлінському облікуВ1.З6. Методи обліку витрат і калькулювання собівартості | В1.У1. Визначати і підбирати джерела управлінської інформаціїВ1.У2. Застосовувати статистичні методи, узагальнювати та аналізувати дані в управлінському облікуВ1.У3. Здійснювати класифікацію доходів та витрат для різних цілейВ1.У4. Визначати і застосовувати методи обліку калькулювання собівартостіВ1.У5. Визначати систему показників для оцінки ефективності діяльності бюджетної установи | В1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо розробки і налаштування системи управлінського обліку бюджетної установиА1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | В1.В1. Самостійно підбирати джерела управлінської інформаціїВ1.В2. Самостійно здійснювати класифікацію доходів та витрат для управлінських цілейВ1.В3. Самостійно визначати і застосовувати доречні методи обліку калькулювання собівартості В1.В4. Самостійно брати участь у визначенні системи показників для оцінки ефективності діяльності бюджетної установи |
| В2. Здатність виконувати окремі дії з розробки форм і шаблонів внутрішньогосподарського (управлінського) обліку для збору і представлення достатньої і прийнятої інформації про діяльність бюджетної установи для ухвалення управлінських рішень | В2.З1. Призначення і склад управлінської звітностіВ2. З2. Існуючих форм управлінської звітності та порядку розробки внутрішніх стандартів з управлінського облікуВ2.З3. Розрахунок та аналіз відхилень фактичних показників від бюджетнихВ2.З4. Методи оцінки ефективності діяльності бюджетної установиВ2.З5. Порядок розробки та затвердження регламентів, внутрішніх політик та процедур для управлінського обліку В2.З6. Програмні засоби автоматизації управлінського обліку та їх можливостіБ3.З1. Порядок і способи організації та правила документообороту | В2.У1. Розробляти у складі групи відповідальних осіб внутрішні стандарти з управлінського облікуВ2.У2. Розробляти, використовувати форми та шаблони з управлінської звітності В2.У3. Оцінювати ефективність існуючих форм управлінської звітності та надавати пропозиції з їх удосконалення В2.У4. Розробляти додаткову систему рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій в системі управлінського облікуВ1.У6. Визначати систему показників для оцінки ефективності діяльності бюджетної установи | В2.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо розробки і налаштування системи управлінського обліку бюджетної установиА1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | В2.В1. Відповідально у складі групи відповідальних осіб розробляти внутрішні стандарти з управлінського облікуВ2.В2. Відповідально у складі групи відповідальних осіб розробляти форми та шаблони з управлінської звітностіВ1.В4. Самостійно брати участь у визначенні системи показників для оцінки ефективності діяльності бюджетної установи |
| В3. Здатність збирати, аналізувати та відображати у внутрішньогосподарському (управлінському) обліку інформацію, необхідну для прийняття управлінських рішень. | В1.З2. Сутність, джерела та призначення управлінської інформаціїВ3.З1. Особливості документообороту в системі управлінського облікуВ1.З5. Аналіз даних і статистичні методи в управлінському обліку В3.З2. Технології обробки, візуалізації та представлення облікових данихВ2.З6. Програмні засоби автоматизації управлінського обліку та їх можливостіА1.З6. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування | В3.У1. Визначати і підбирати джерела управлінської інформації В1.У5. Застосовувати статистичні методи, узагальнювати та аналізувати дані в управлінському облікуВ3.У2. Налаштовувати ефективну систему збору даних і управлінської інформації з урахуванням потреб бюджетної установиВ3.У3. Організовувати документооборот в системі управлінського обліку В3.У4. Використовувати сучасні інструменти автоматизації збору, обробки, систематизації, аналізу, візуалізації та інтерактивного представлення даних і інформації | В3.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо розробки і налаштування системи управлінського обліку бюджетної установиА1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | В3.В1. Самостійно і відповідально здійснювати формування системи збору даних і управлінської інформації з урахуванням потреб бюджетної установиВ3. В2. Самостійно використовувати внутрішні стандарти з управлінського обліку, форми та шаблони з управлінської звітностіВ3.В3. Самостійно організовувати документооборот в системі управлінського облікуВ3.В4. Самостійно застосовувати програмні засоби автоматизації управлінського обліку |
| В4. Здатність виконувати окремі дії щодо перегляду та вдосконалення системи внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та контролю з урахуванням змін в організаційній структурі чи діяльності бюджетної установи та надання відповідних пропозицій головному бухгалтеру | В4.З1. Порядок розробки та затвердження змін до регламентів, внутрішніх політик та процедур для управлінського облікуВ3.З2. Технології обробки, візуалізації та представлення облікових данихВ1.З2. Сутність, джерела та призначення управлінської інформації | В4.У1. Визначати, обґрунтовувати і подавати на погодження пропозиції щодо внесення змін і перегляду внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та контролюВ4.У2. Обґрунтовувати пропозиції щодо вибору конкретних методів вдосконалення системи внутрішньогосподарського (управлінського) обліку з урахуванням професійного судженняВ4.У3. Здійснювати оцінку впливу змін системи внутрішньогосподарського (управлінського) обліку на показники діяльності бюджетної установи | В4.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо удосконалення системи управлінського обліку бюджетної установи.А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | В4.В1. Відповідально у складі групи відповідальних осіб розробляти зміни до регламентів, внутрішніх політик та процедур для управлінського облікуВ4.В2. Відповідально у складі групи відповідальних осіб розробляти внутрішні стандарти з управлінського облікуВ2.В2. Відповідально у складі групи відповідальних осіб розробляти форми та шаблони з управлінської звітностіВ1.В4. Самостійно брати участь у визначенні системи показників для оцінки ефективності діяльності бюджетної установи |
| Г. Участь у контролі господарських операцій | Г1. Здатність виконувати окремі дії щодо дотримання процедур контролю в процесі документального оформлення господарських операцій та відображенням цих операцій в бухгалтерському обліку | Г1.З1. Заходи контролю та процедури перевірки правильності і повноти відображення господарських операцій в первинних документах Г1.З2. Порядок приймання та перевірки первинних документів про господарські операціїГ1.З3. Заходи контролю та процедури, необхідні для забезпечення своєчасного та повного відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку Г1.З4. Вимоги до документування господарських операцій | Г1.У1. Застосовувати заходи контролю для перевірки правильності і повноти відображення господарських операцій в первинних документах Г1.У2. Застосовувати заходи контролю в процесі приймання та перевірки первинних документів про господарські операціїГ1.У3. Застосовувати заходи контролю для своєчасного та повного відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку | Г1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо результатів контролю за документальним оформленням господарських операцій та відображенням цих операцій в бухгалтерському облікуА1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | Г1.В1. Самостійно здійснювати контроль правильності і повноти відображення господарських операцій в первинних документах Г1.В2. Самостійно здійснювати контроль правильності і повноти відображення господарських операцій в на рахунках бухгалтерського обліку |
| Г2. Здатність виконувати окремі дії з контролю за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів в межах повноважень | Г2.З1. Заходи контролю за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсівГ2.З2. Внутрішні положення, регламенти, необхідні для забезпечення контролю за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсівГ1.З4. Вимоги до документування господарських операцій. | Г2.У1. Застосовувати заходи контролю для виконання окремих дій з контролю за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсівГ2.У2.Застосовувати внутрішні положення, регламенти, необхідні для забезпечення контролю за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів. | Г2.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо результатів виконання контрольних заходів за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсівА1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | Г2.В1. Самостійно виконувати окремі дії з контролю за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсівГ2.В2. Самостійно застосовувати вимоги чинного законодавства, внутрішні положення, регламенти щодо цільового використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів |
| Г3. Здатність виконувати окремі дії щодо дотримання процедур контролю за взяттям бюджетних зобов’язань в межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов’язанням та бюджетним асигнуванням | Г3.З1. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють питання взяття бюджетних зобов’язань Г3.З2. Вимоги законодавства що регулюють напрями витрачання бюджетних коштів Г3.З3. Заходи контролю за взяттям бюджетних зобов’язань в межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов’язанням та бюджетним асигнуваннямГ3.З4. Внутрішні положення, регламенти, необхідні для забезпечення процедур контролю за взяттям бюджетних зобов’язань | Г3.У1. Застосовувати заходи контролю для виконання окремих дій за взяттям бюджетних зобов’язань в межах відповідних бюджетних асигнувань, перевірки відповідності напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програмиГ3.У2. Застосовувати заходи контролю для виконання окремих дій для перевірки відповідності платежів взятим бюджетним зобов’язанням та бюджетним асигнуванням Г3.У3. Застосовувати законодавчі та нормативні акти, внутрішні положення, регламенти, що регулюють питання взяття бюджетних зобов’язань. | Г3.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо виконання заходів контролю за взяттям бюджетних зобов’язань в межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов’язанням та бюджетним асигнуваннямА1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | Г3.В1. Самостійно застосовувати вимоги законодавства щодо взяття бюджетних зобов’язаньГ3.В2. Самостійно виконувати заходи контролю для встановлення відповідності напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідності платежів взятим бюджетним зобов’язанням та бюджетним асигнуванням |
| Г4. Здатність виконувати окремі дії щодо дотримання процедур з контролю за проведенням розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг згідно з умовами укладених договорів | Г4.З1. Вимоги законодавчих та нормативних актів, що регулюють питання проведення розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послугГ1.З4. Вимоги до документування господарських операцій.Г4.З2. Вимоги законодавчих та нормативних актів щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт та послугГ4.З3. Внутрішні положення, регламенти, що регулюють питання здійснення оплати товарів, робіт та послуг згідно з умовами укладених договорів | Г4.У1. Застосовувати заходи контролю для виконання окремих дій з перевірки відповідності розрахунків згідно з умовами укладених договорів та відповідних підтвердних документівГ4.У2. Застосовувати заходи контролю для виконання окремих дій з перевірки правильності оформлення первинних документів під час здійснення оплати товарів, робіт та послугГ4.У3. Застосовувати законодавчі та нормативні акти, внутрішні положення, регламенти, що регулюють питання здійснення оплати товарів, робіт та послуг згідно з умовами укладених договорів  | Г4.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо контролю за проведенням розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг згідно з умовами укладених договорівА1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | Г4.В1. Самостійно виконувати окремі дії щодо контролю відповідності розрахунків з умовами укладених договорів та відповідних підтвердних документівГ4.В2. Самостійно забезпечувати дотримання законодавчих актів, внутрішніх правил та процедур для правильності оформлення первинних документів під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг |
| Г5. Здатність виконувати окремі дії з погодження проєктів договорів (контрактів) в частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку | Г5.З1. Вимоги законодавчих та нормативних актів, що регулюють питання укладання договорів (контрактів) Г5.З2. Вимоги бюджетного законодавства та законодавства у сфері бухгалтерського обліку Г5.З3. Особливості документообороту в бюджетній установі при укладанні договорів (контрактів)Г5.З4. Внутрішні положення, регламенти, необхідні для забезпечення погодження проєктів договорів (контрактів) | Г5.У1. Обґрунтовувати і подавати пропозиції щодо погодження проєктів договорів (контрактів) в частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського облікуГ5.У2. Перевіряти договори (контракти) в частині відповідності бюджетним асигнуванням Г5.У3. Оцінювати ефективність витрачання фінансових ресурсів для діяльності бюджетної установи | Г5.А1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо погодження проєктів договорів (контрактів) в межах покладених повноважень А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | Г5.В1. Самостійно аналізувати законодавчі та нормативні акти, що регулюють питання укладання договорів (контрактів)Г5.В2.Перевіряти договори (контракти) в частині відповідності бюджетним асигнуванням Г5.В3. Самостійно розробляти і надавати пропозиції з погодження проєктів договорів (контрактів)Г5.В4. Самостійно забезпечувати дотримання внутрішніх правил та процедур при погодженні проєктів договорів (контрактів) |
| Г6. Здатність надавати рекомендації з питань оформлення первинних документів відповідно до вимог законодавства в межах компетенції | Г6.З1. Склад, зміст і порядок оформлення форм первинних документів за об’єктами облікуГ6.З2. Законодавчі та нормативні вимоги щодо формування та підписання первинних документівГ6.З3. Порядок внесення виправлень помилок у первинні документи відповідно до вимог чинного законодавстваГ6.З4. Особливості складання первинних документів в електронній формі  | Г6.У1. Складати первинні документи з дотриманням вимог чинного законодавстваГ6.У2. Здійснювати оформлення первинних документів у паперовій та електронній формі Г6.У3. Надавати рекомендації з питань оформлення первинних документів відповідно до вимог законодавства в межах компетенції | А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | Г6.В1. Самостійно, своєчасно складати первинні документи з дотриманням вимог чинного законодавства, у т.ч. в електронній формі Г6.В2. Самостійно надавати рекомендації з питань оформлення первинних документівГ6.В3. Самостійно здійснювати виправлення помилок в первинних документів відповідно до вимог законодавства |
| Ґ. Перевірка, накопичення, зберігання та обробка первинних документів про господарські операції бюджетної установи | Ґ1. Здатність здійснювати перевірку первинних документів за формою та змістом на наявність у документі обов’язкових реквізитів та відповідність господарської операції законодавству з питань бухгалтерського обліку, логічність ув’язки окремих показників. | А1.З1. ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, НП(С)БОДС та інші нормативно-правових акти з бухгалтерського обліку в державному секторіҐ1.З1. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють документооборот, складання первинних документів в електронній формі  Г6.З1. Склад, зміст і порядок оформлення форм первинних документів за об’єктами облікуҐ1.З2. Види первинних документів про господарські операції, їх роль у процесі обліку та звітності, вимоги до складання, обробки та зберіганняГ1.З2.. Порядок приймання та перевірки первинних документів про господарські операції | Ґ1.У1. Приймати первинні документи, складені в межах і поза межами бюджетної установи Ґ1.У2. Перевіряти первинні документи за формою та змістом на наявність у документі обов’язкових реквізитів, логічність ув’язки окремих показниківҐ1.У3. Перевіряти первинні документи на відповідність вимогам чинного законодавства з бухгалтерського обліку  | Ґ1.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи з питань приймання та передачі первинних документівҐ1.К2. Взаємодіяти з контрагентами бюджетної установи щодо обміну первинними документами відповідно до вимог законодавстваА1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | Ґ1.В1. Самостійно і своєчасно приймати первинні документи, складені в межах і поза межами бюджетної установи Ґ1.В2. Самостійно і своєчасно перевіряти первинні документи за формою та змістом на наявність у документі обов’язкових реквізитів, логічність ув’язки окремих показниківҐ1.В3. Самостійно перевіряти первинні документи на відповідність вимогам законодавства з питань бухгалтерського обліку |
| Ґ2. Здатність подавати головному бухгалтеру пропозиції щодо здійснення відмови в прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформування головного бухгалтера про встановлені факти порушення з письмовим обґрунтуванням. | А1.З1. ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, НП(С)БОДС та інші нормативно-правових акти з бухгалтерського обліку в державному секторіҐ2.З1. Законодавчі вимоги щодо документального оформлення господарських операцій та підписання первинних документівГ6.З1. Склад, зміст і порядок оформлення форм первинних документів за об’єктами облікуГ1.З2. Порядок приймання та перевірки первинних документів про господарські операції  | Ґ1.У2. Перевіряти первинні документи за формою та змістом на наявність у документі обов’язкових реквізитів, логічність ув’язки окремих показників Ґ1.У3. Перевіряти первинні документи на відповідність вимогам чинного законодавства з бухгалтерського облікуҐ2.У1.Готувати пропозиції та обґрунтування щодо відмови в прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог | Ґ2.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером з питань перевірки первинних документів та відмови у прийнятті до обліку первинних документів Ґ1.К2. Взаємодіяти з контрагентами бюджетної установи щодо обміну первинними документами відповідно до вимог законодавстваА1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | Ґ1.В2. Самостійно і своєчасно перевіряти первинні документи за формою та змістом на наявність у документі обов’язкових реквізитів, логічність ув’язки окремих показників Ґ1.В3. Самостійно перевіряти первинні документи на відповідність вимогам законодавства з питань бухгалтерського обліку |
| Ґ3. Здатність приймати до обліку, накопичувати та обробляти первинні документи про господарські операції бюджетної установи у відповідних папках чи базах даних | Ґ1.З1. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють документооборот, складання первинних документів в електронній формі  Г1.З2. Порядок приймання та перевірки первинних документів про господарські операції Ґ1.З2. Види первинних документів про господарські операції, їх роль у процесі обліку та звітності, вимоги до складання, обробки та зберіганняҐ3.З1. Способи обробки первинних документів про господарські операції бюджетної установиҐ3.З2. Основи електронних документів, ЕДО та ЕЦП | Ґ3.У1. Здійснювати обробку первинних документів про господарські операції бюджетної установиҐ3.У2. Здійснювати систематизацію документів в умовах застосування ручних і автоматизованих форм облікуҐ3.У3. Використовувати системи ЕДО та ЕЦП для автоматизації бухгалтерських та управлінських процесів | Ґ3.К1. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи з питань обробки і систематизації первинних документівА1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | Ґ3.В1. Самостійно і своєчасно здійснювати обробку первинних документів про господарські операції бюджетної установиҐ3.В2. Самостійно і своєчасно здійснювати систематизацію документів в умовах застосування ручних і автоматизованих форм обліку |
| Ґ4. Здатність зберігати, оформлювати та передавати до архіву згідно із законодавством оброблені первинні документи про господарські операції та регістрів бухгалтерського обліку в межах компетенції | Ґ4.З1. Вимоги чинного законодавства щодо термінів і порядку зберігання та передачі в архів первинних документів бюджетної установиҐ4.З2. Порядок підготовки первинних документів бюджетної установи до зберігання або передачі для подальшої обробки, або архівуванняҐ4.З3. Порядок виготовлення копій первинних документів, у тому числі у випадках їх вилучення уповноваженими органами відповідно до вимог чинного законодавства | Ґ4.У1. Готувати первинні документи до зберігання або передачі для подальшої обробки, чи архівуванняҐ4.У2. Застосовувати вимоги чинного законодавства щодо термінів і порядку зберігання та передачі в архів документів бюджетної установиҐ3.У3. Дотримуватись вимог внутрішніх організаційно- розпорядчих документів бюджетної установи, що регламентують порядок зберігання та передачі в архів первинних документів і регістрів облікуҐ4.У4. Забезпечувати зберігання первинних документів бюджетної установи до передачі їх до архівуҐ4.У5. Здійснювати підготовку копій первинних документів за дорученням головного бухгалтера на запити зовнішніх і внутрішніх користувачів | Ґ4.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо забезпечення зберігання документів бюджетної установиҐ4.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи з питань забезпечення зберігання документівҐ4.К3. Взаємодіяти з працівниками зовнішнього архіву з питань передачі первинних документів на зберігання, наявності відповідних вимогА1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | Ґ4.В1. Самостійно готувати первинні документи до зберігання або передачі для подальшої обробки, або архівуванняҐ4.В2. Самостійно застосовувати вимоги чинного законодавства і внутрішніх документів бюджетної установи щодо термінів і порядку зберігання та передачі в архів первинних документів і регістрів обліку Ґ4.В3. Самостійно і відповідально забезпечувати зберігання первинних документів і регістрів обліку бюджетної установи до їх передачі до архівуҐ4.В4. Відповідально здійснювати підготовку копій первинних документів за дорученням головного бухгалтера на запити зовнішніх і внутрішніх користувачів |
| Д. Накопичення та обробка облікової інформації про діяльність бюджетної установи | Д1. Здатність виявляти, вимірювати облікову інформацію, ідентифікувати або визначати кількісні і вартісні показники для кожної операції з об’єктами бухгалтерського обліку певної ділянки та здійснювати їх реєстрацію в системі синтетичного і аналітичного обліку | А1.З3. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесуД1.З1. Вимірники, що застосовуються в системі бухгалтерського облікуА1.З4. Методи ведення бухгалтерського облікуБ2.З3.Класифікація та структура господарських операцій бюджетної установи, їх вплив на обліковий процес та фінансову звітністьД1.З2. Порядок класифікації, визнання, оцінки та відображення в обліку активів, капіталу, фінансових результатів, зобов’язань, доходів і витрат з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи | Д1.У1. Застосовувати критерії визнання та здійснювати оцінку активів, капіталу, фінансових результатів, зобов’язань, доходів і витрат бюджетної установиД1.У2. Виявляти та вимірювати облікову інформацію, ідентифікувати або визначати кількісні і вартісні показники для господарських операцій Д1.У3. Проводити необхідні розрахунки, пов’язані із застосуванням встановлених методів обліку активів, капіталу, фінансових результатів, зобов’язань, доходів і витрат | А1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо організації облікового процесу А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | Д1.В1. Самостійно застосовувати критерії визнання, здійснювати оцінку активів, капіталу, фінансових результатів, зобов’язань, доходів і витрат бюджетної установи Д1.В2. Самостійно виявляти та вимірювати облікову інформацію, ідентифікувати або визначати кількісні і вартісні показники для господарських операційД1.В3. Самостійно і відповідально проводити необхідні розрахунки, пов’язані із застосуванням встановлених методів обліку активів, капіталу, фінансових результатів, зобов’язань, доходів і витрат бюджетної установи |
| Д2. Здатність накопичувати облікову інформацію, формувати аналітичні і синтетичні облікові дані за певною ділянкою обліку, систематизувати дані для зручності їх подальшого використання | Д2.З1. Принципи систематизації та агрегування облікових даних для формування достовірної облікової та управлінської інформаціїД2.З2. Способи накопичення облікової інформаціїД2.З3. Порядок узагальнення даних бухгалтерського облікуД2.З4. Форми і системи регістрів бухгалтерського облікуД2.З5. Порядок формування синтетичних і аналітичних облікових даних Д2.З6. Інформаційні системи для автоматизації накопичення облікової інформації | Д2.У1. Накопичувати облікову інформацію, формувати аналітичні і синтетичні облікові дані за певною ділянкою облікуД2.У2. Вести хронологічний і систематичний облік за певною ділянкою обліку відповідно до обраної форми бухгалтерського обліку, масштабів та специфіки діяльності бюджетної установиД2.У3. Застосовувати інформаційні системи для автоматизації накопичення облікової інформації | Д2.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером бюджетної установи щодо накопичення облікової інформації А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | Д2.В1. Самостійно накопичувати облікову інформацію, формувати аналітичні і синтетичні облікові дані за певною ділянкою обліку Д2.В2. Самостійно вести хронологічний і систематичний облік за певною ділянкою обліку відповідно до обраної форми бухгалтерського обліку |
| Д3. Здатність самостійно проводити обробку облікової інформації, класифікувати дані за встановленими обліковими критеріями, здатність здійснювати підготовку проміжних результатів для узагальнення даних, здатність здійснювати підготовку інформації для подальшого використання у внутрішній звітності. | Д3.З1. Напрями групування і класифікації облікової інформації для цілей внутрішніх і зовнішніх користувачівД2.З1. Принципи систематизації та агрегування облікових даних для формування достовірної облікової та управлінської інформаціїД3.З2. Джерела та інструменти збору, систематизації та аналізу інформації про господарську діяльність бюджетної установиД2.З5. Порядок формування синтетичних і аналітичних облікових даних А3.З3. Інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку та складення звітності | Д3.У1. Обробляти облікову інформацію, класифікувати дані за встановленими обліковими критеріямиД3.У2. Здійснювати підготовку проміжних результатів для узагальнення даних, а також підготовку інформації для подальшого використанняД3.У3. Застосовувати інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку та складення звітності | Д3.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо організації обробки облікової інформації А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | Д3.В1. Самостійно обробляти облікову інформацію в обраній формі і системі регістрів обліку, класифікувати дані за встановленими обліковими критеріямиД3.В2. Самостійно здійснювати підготовку проміжних результатів для узагальнення даних, а також підготовку інформації для подальшого використання |
| Д4. Здатність аналізувати існуючі процеси обробки облікової інформації та вносити пропозиції щодо розробки технології обробки облікової інформації. додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку. | Д4.З1. Структура, логіка та рівні деталізації робочого плану рахунків, принципи його побудови та застосування в облікових процесахД2.З5. Порядок формування синтетичних і аналітичних облікових данихД4.З2. Стадії облікового процесу та їх взаємозв’язокА1.З3 Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесуД4.З3. Взаємозв’язок між синтетичним та аналітичним обліком, підходи до побудови системи рахунків для різних видів господарських операційД4.З4. Специфіка діяльності та її вплив на побудову системи облікуД4.З5. Методи створення додаткових рахунків та регістрів аналітичного обліку для забезпечення деталізованої фінансової звітностіА3.З3. Інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку та складення звітності | Д4.У1. Розробляти робочий План рахунків бухгалтерського обліку, додаткову систему рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності і контролю з урахуванням специфіки діяльності бюджетної установиД4.У2. Обирати і використовувати технологію обробки облікової інформації з урахуванням вимог користувачів облікової інформації та специфіки діяльності бюджетної установиД3.У3. Застосовувати інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку та складення звітності | А1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо організації облікового процесу А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | Д4.В1. Самостійно розробляти робочий План рахунків бухгалтерського обліку, додаткову систему рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності і контролю з урахуванням специфіки діяльності бюджетної установиД4.В2. Самостійно обирати і використовувати технологію обробки облікової інформації з урахуванням вимог користувачів облікової інформації та специфіки діяльності бюджетної установи |
| Е. Систематизація на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку, узагальнення і зберігання облікової інформації про діяльність бюджетної установи | Е1. Здатність систематизувати на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку облікову інформацію певних ділянок бухгалтерського обліку | Д2.З3. Порядок узагальнення даних бухгалтерського облікуД2.З4. Форми і системи регістрів бухгалтерського облікуЕ1.З1. Принципи узгодженості облікової інформації, ключові ознаки достовірності данихЕ1.З2. Методологія класифікації, групування та систематизації облікової інформації, забезпечення її достовірності Д2.З5. Порядок формування синтетичних і аналітичних облікових даних Д4.З3. Взаємозв’язок між синтетичним та аналітичним обліком, підходи до побудови системи рахунків для різних видів господарських операційА3.З3. Інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку та складення звітності | Е1.У1. Здійснювати узагальнення даних на рахунках в регістрах синтетичного та аналітичного обліку, формувати підсумкові облікові регістри (оборотно-сальдові відомості, аналізи рахунків тощо) за кожною з ділянок обліку бюджетної установиЕ1.У2. Перевіряти узгодженість облікової інформації, проводити контроль даних синтетичного і аналітичного облікуЕ1.У3. Здійснювати зведення облікових даних для подальшого формування всіх видів звітності бюджетної установи | А1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо організації облікового процесу А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | Е1.В1. Самостійно здійснювати узагальнення і систематизацію інформації на рахунках в регістрах синтетичного та аналітичного облікуЕ1.В2. Самостійно перевіряти узгодженість облікової інформації і здійснювати контроль даних синтетичного і аналітичного облікуЕ1.В3. Самостійно зводити облікові дані для подальшого формування всіх видів звітності бюджетної установи |
| Е2. Здатність відображати на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку результати інвентаризації активів та зобов’язань бюджетної установи. | Д2.З3. Порядок узагальнення даних бухгалтерського облікуЕ2.З1. Порядок відображення на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку результатів інвентаризації активів та зобов’язань бюджетної установиД2.З4. Форми і системи регістрів бухгалтерського обліку для відображення результатів інвентаризації активів та зобов’язань бюджетної установи Е2.З2. Порядок складання звіряльних відомостей активів і зобов’язань для відображення розбіжностей між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів (актів інвентаризації)А3.З3. Інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку та складення звітності | Е2.У1. Здійснювати узагальнення на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку результатів інвентаризації активів та зобов’язань бюджетної установиЕ2.У2. Складати звіряльні відомості активів і зобов’язань для відображення розбіжностей між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів (актів інвентаризації)Е2.У3. Перевіряти узгодженість облікової інформації, проводити контроль даних синтетичного і аналітичного облікуЕ2.У4. Використовувати автоматизовані системи обліку для перевірки узагальненої облікової інформації  | А1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо організації облікового процесу А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | Е2.В1. Самостійно узагальнювати на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку результатів інвентаризації активів та зобов’язань бюджетної установи Е2.В2. Самостійно використовувати автоматизовані системи обліку для перевірки узагальненої облікової інформаціїЕ2.В3. Самостійно складати звіряльні відомості активів і зобов’язань для відображення розбіжностей між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів (актів інвентаризації) |
| Е3. Здатність формувати облікові регістри (оборотно-сальдові відомості, меморіальні ордери, інші облікові регістри) за кожною з ділянок обліку, здійснювати зведення даних для подальшого формування звітності. | Д2.З3. Порядок узагальнення даних бухгалтерського облікуД2.З4. Форми і системи регістрів бухгалтерського облікуЕ3.З1. Порядок зведення даних для подальшого формування звітностіЕ3.З2. Порядок відображення господарських операцій в облікових регістрах (оборотно-сальдові відомості, меморіальні ордери, інші облікові регістри)А3.З3. Інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку та складення звітності | Е3.У1. Здійснювати узагальнення даних бухгалтерського обліку в облікових регістрах за кожною з ділянок облікуЕ3.У2. Відображати господарські операції в облікових регістрах (оборотно-сальдові відомості, меморіальні ордери, інші облікові регістри) | А1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо організації облікового процесу А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | Е3.В1. Самостійно узагальнювати дані бухгалтерського обліку в облікових регістрах за кожною з ділянок облікуЕ1.В3. Самостійно зводити облікові дані для подальшого формування всіх видів звітності бюджетної установи  |
| Е4. Здатність проводити перевірку коректності записів у регістрах синтетичного та аналітичного обліку інформації про діяльність бюджетної установи, здатність запобігати помилкам у відображені облікової інформації. Здатність проводити періодичний аналіз правильності відображення даних у регістрах обліку для виявлення неточностей, порушень або недотримання методологічних принципів у регістрах бухгалтерського обліку | Е4.З1. Методи перевірки відповідності узагальнених даних нормативним вимогам та обліковій політиціЕ1.З1. Принципи узгодженості облікової інформації, ключові ознаки достовірності данихЕ4.З2. Методи аналізу узагальненої облікової інформаціїЕ4.З3. Типові бухгалтерські помилки, їхні причини та вплив на фінансову звітність Е4.З4. Методи виявлення та виправлення помилок у бухгалтерському обліку і звітностіЕ4.З5. Ретроспективний і перспективний підходи до виправлення помилок та інших коригувань у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності | Е4.У1. Розглядати об’єктивно узагальнені облікові дані, співставляти їх з законодавчими та нормативними вимогами та виявляти помилки, недоліки або розбіжностіЕ4.У2. Здійснювати контроль, за своєчасністю та коректністю записів у регістрах синтетичного та аналітичного обліку для запобігання неточностей, порушень або недотримання методологічних принципівЕ2.У3. Використовувати автоматизовані системи обліку для перевірки узагальненої облікової інформації  | А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | Е4.В1. Самостійно забезпечувати виконання контрольних дій щодо узагальнення облікової інформації певної ділянки бухгалтерського облікуЕ2.В2. Самостійно використовувати автоматизовані системи обліку для перевірки узагальненої облікової інформаціїЕ4.В2. Самостійно проводити перевірку дотримання строків підготовки узагальненої облікової інформації |
| Е5. Здатність зберігати, оформляти та передавати до архіву згідно із законодавством регістрів бухгалтерського обліку, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій та складення звітності | Е5.З1. Правила архівного зберігання бухгалтерських даних, в т. ч. електроннихЕ5.З2. Вимоги до зберігання і архівування бухгалтерських даних бюджетної установи і порядок їх застосуванняЕ5.З3. Технології захисту та безпечного зберігання фінансової документації, вимоги до резервного копіювання даних Е5.З4. Методологія цифрового архівування, збереження електронних документів  | Е5.У1. Готувати облікові регістри до архівування і подальшого зберіганняЕ5.У2. Застосовувати вимоги чинного законодавства щодо термінів і порядку зберігання та передачі в архів документів бюджетної установиЕ5.У3. Дотримуватись вимог внутрішніх організаційно- розпорядчих документів бюджетної установи, що регламентують порядок зберігання та передачі в архів первинних документів і регістрів обліку | Е5.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо забезпечення зберігання документів бюджетної установиЕ5.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи з питань забезпечення зберігання документів | Е5.В1. Самостійно готувати облікові регістри до архівування і подальшого зберіганняҐ4.В2. Самостійно застосовувати вимоги чинного законодавства і внутрішніх документів бюджетної установи щодо термінів і порядку зберігання та передачі в архів первинних документів і регістрів обліку  |
| Є. Участь у формуванні облікової інформації з метою забезпечення керівника бюджетної установи для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідних структурних підрозділів бюджетної установи для виконання ними функцій з використанням такої інформації | Є1. Здатність здійснювати підготовку облікової інформації за дорученням головного бухгалтера для передачі на запит керівника бюджетної установи та/або її структурних підрозділів в узгодженому з ними форматі | Є1.З1. Політики та процедури щодо формування, обробки, зберігання та передачі облікової інформації керівництву та іншим внутрішнім користувачам для забезпечення безперервного потоку інформації для прийняття управлінських рішеньЄ1.З2. Особливості організації внутрішніх процесів планування, контролю та дотримання встановлених термінів підготовки та надання узагальненої облікової інформації для прийняття рішеньЄ1.З3. Методи організації інформаційних потоків, визначення ефективних каналів комунікації між бухгалтерською службою та користувачами облікової інформації | Є1.У1. Організовувати і підтримувати за дорученням головного бухгалтера процеси обміну інформацією між бухгалтерською службою, керівництвом та іншими внутрішніми користувачами, встановлюючи чіткі канали комунікації Є1.У2. Розробляти регламенти та інструкції щодо передачі облікової інформації визначеним користувачам для забезпечення ефективного обміну інформацієюЄ1.У3. Оперативно реагувати на виникаючі розбіжності чи затримки у передачі облікової інформації, вживаючи виправні дії для мінімізації ризиків | Є1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером та іншими внутрішніми користувачами в процесі підготовки і передачіузагальненої облікової інформації в узгодженому форматіА1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | Є1.В1. Самостійно здійснювати підготовку облікової інформації за дорученням головного бухгалтера для передачі на запит визначеним користувачамЄ1.В2. Самостійно вносити пропозиції щодо формату облікової інформації визначеним користувачамЄ1.В3. Самостійно реагувати на виникаючі розбіжності чи затримки у передачі облікової інформації, вживаючи виправні дії для мінімізації ризиків |
| Є2. Здатність надавати пояснення щодо показників підготовленої і переданої облікової інформації | Є2.З1. Порядок формування показників підготовленої і переданої облікової інформаціїЄ1.З3. Методи організації інформаційних потоків, визначення ефективних каналів комунікації між бухгалтерською службою та користувачами облікової інформаціїА1.З6. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування | Є2.У1. Оперативно реагувати на виникаючі питання, надаючи пояснення щодо показників підготовленої і переданої облікової інформаціїЄ1.У1. Організовувати і підтримувати за дорученням головного бухгалтера процеси обміну інформацією між бухгалтерською службою, керівництвом та іншими внутрішніми користувачами, встановлюючи чіткі канали комунікації | А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | Є2.В1. Самостійно реагувати на виникаючі питання, надаючи пояснення щодо показників підготовленої і переданої облікової інформаціїЄ2.В2. Самостійно використовувати технології обробки, візуалізації та представлення облікової інформації |
| Ж. Складення і подання у встановлені строки і в повному обсязі фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, іншої звітності відповідно до законодавства | Ж1. Здатність здійснювати підготовку облікових даних та іншої інформації для включення їх до фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установи | А1.З1. ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, НП(С)БОДС та інші нормативно-правових акти з бухгалтерського обліку в державному секторіЖ1.З1. Методичні засади складання фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установиА1.З3. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесуА3.З3. Інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку та складення звітності | Ж1.У1. Здійснювати підготовку облікових даних та іншої інформації для включення їх до фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установи Д3.У3. Застосовувати інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку та складення звітності  | Ж1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером з питань підготовки і подання фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установиА1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | Ж1.В1. Самостійно здійснювати підготовку облікових даних та іншої інформації для включення їх до фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установиЖ1.В2. Самостійно забезпечувати повне і коректне застосування НП(С)БОДС  |
| Ж2. Здатність складати у встановлені строки в межах повноважень окремі форми фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності у повному обсязі | А1.З1. ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, НП(С)БОДС та інші нормативно-правових акти з бухгалтерського обліку в державному секторіЖ1.З1. Методичні засади складання фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установиЖ2.З1. Методи і процедури перевірки узгодженості фінансової звітності з даними бухгалтерського обліку, аналіз логічної узгодженості між формами звітності та між її показникамиЖ2.З2. Поняття та критерії суттєвості в обліку і звітностіА1.З6. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосуванняЖ2.З3. Методи виявлення та виправлення помилок у фінансовій, бюджетній, в тому числі консолідованій фінансовій та зведеній бюджетній звітності, та іншій звітності | Ж2.У1. Забезпечити своєчасне та коректне складання, на основі даних бухгалтерського обліку, окремих форм фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установиЖ2.У2. Забезпечувати повне і коректне застосування НП(С)БОДС при складанні фінансової, в тому числі консолідованої фінансової звітності бюджетної установиЖ2.У3. Визначати критерії суттєвості в обліку і звітності Ж2.У4. Застосовувати професійне судження бухгалтера | Ж2.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером з питань складання фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установиА1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | Ж1.В2. Самостійно забезпечувати повне і коректне застосування НП(С)БОДС Ж2.В1. Самостійно складати і подавати у встановлені строки окремих форм фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установи |
| Ж3.Здатність виконувати окремі дії щодо подання головному бухгалтеру у встановлені строки фінансову, бюджетну, в тому числі консолідовану фінансову та зведену бюджетну звітність, та іншу звітність | Ж3.З1. Порядок подання і оприлюднення фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установи Ж3.З2. Строки для подання головному бухгалтеру підготовлені окремі форми фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітностіЖ1.З1. Методичні засади складання фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установиА1.З1. ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, НП(С)БОДС та інші нормативно-правових акти з бухгалтерського обліку в державному секторіЖ2.З1. Поняття та критерії суттєвості в обліку і звітностіА1.З6. Професійне судження бухгалтера, процес його формування й застосування | Ж3.У1. Виконувати окремі дії щодо подання головному бухгалтеру у встановлені строки фінансову, бюджетну, в тому числі консолідовану фінансову та зведену бюджетну звітність, та іншу звітність бюджетної установиЖ3.У2. Забезпечувати повне і коректне застосування НП(С)БОДС при складанні фінансової, в тому числі консолідованої фінансової звітності бюджетної установиЖ2.У3. Визначати критерії суттєвості в обліку і звітності Ж2.У4. Застосовувати професійне судження бухгалтера | Ж3.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо питань підготовки і подання фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності бюджетної установиА1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | Ж1.В2. Самостійно забезпечувати повне і коректне застосування НП(С)БОДСЖ3.В1. Самостійно складати і подавати у встановлені строки головному бухгалтеру фінансову та зведену бюджетну звітність, та іншу звітність бюджетної установи |
| Ж4. Здатність здійснювати моніторинг змін у законодавстві і готувати в межах компетенції пропозиції щодо змін до процесу підготовки фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності. | А3.З1. Офіційні джерела інформації, де публікуються зміни у законодавстві, НП(С)БОДС, інших нормативно-правовихактахА3.З2. Методи та інструменти моніторингу змін у законодавстві, зокрема використання офіційних джерел, юридичних баз даних і спеціалізованих інформаційних ресурсівА3.З3. Інформаційні системи для автоматизації бухгалтерського обліку обліку та складення звітності | Ж4.У1. Здійснювати моніторинг та аналізувати зміни законодавства щодо процесу підготовки фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітностіЖ4.У2. Відстежувати і аналізувати вплив змін на процес підготовки фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітностіЖ4.У3. Визначати, обґрунтовувати і подавати пропозиції щодо змін до процесу підготовки фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності | Ж4.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо впливу змін законодавства, НП(С)БОДС та інших нормативних актів на процес підготовки фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітностіЖ4.К2. Взаємодіяти з постачальниками автоматизованих інформаційно-пошукових, інформаційно-аналітичних систем і баз данихА1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій  | Ж4.В1. Самостійно відстежувати і впроваджувати у власну діяльність зміни у законодавстві, НП(С)БОДС, інших нормативно-правових актах щодо процесу підготовки фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітностіЖ4.В2. Самостійно визначати і надавати пропозиції щодо адаптації процесу підготовки звітності відповідно до нових вимог |
| Ж5. Здатність надавати за дорученням головного бухгалтера облікову інформацію, фінансову, бюджетну в тому числі консолідовану фінансову та зведену бюджетну звітність, та іншу звітність контролюючим органам в рамках здійснення ними контрольних заходів. | Ж5.З1. Методи і механізми ефективної професійної комунікаціїБ3.З1. Порядок і способи організації та правила документообороту  | Ж5.У1.Готувати і надавати, за дорученням головного бухгалтера, облікову інформацію, фінансову, бюджетну, в тому числі консолідовану фінансову та зведену бюджетну звітність, та іншу звітність контролюючим органам в рамках здійснення ними контрольних заходівЖ5.У2. Застосовувати ділову українську мову, методи і механізми ефективної професійної комунікації при отриманні, генерації і передачі інформації у відносинах з представниками різних професійних груп  | Ж5.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо підготовки та надання облікової інформації, фінансової, бюджетної в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності контролюючим органам в рамках здійснення ними контрольних заходів А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | Ж5.В1. Відповідально, за дорученням головного бухгалтера, здійснювати підготовку облікової інформації, фінансової, бюджетної, в тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, та іншої звітності для надання контролюючим органам в рамках здійснення ними контрольних заходів Ж5.В2. Відповідально, за дорученням головного бухгалтера, готувати й надавати облікову інформацію для користувачів фінансової звітності |
| Ж6. Здатність надавати за дорученням головного бухгалтера користувачам фінансової звітності повну, правдиву та неупереджену інформацію про фінансовий стан та результати діяльності бюджетної установи. | Ж5.З1. Методи і механізми ефективної професійної комунікаціїБ3.З1. Порядок і способи організації та правила документообороту | Ж6.У1.Готувати і надавати, за дорученням головного бухгалтера, облікову інформацію, фінансову, бюджетну, в тому числі консолідовану фінансову та зведену бюджетну звітність, та іншу звітність користувачам фінансової звітностіЖ5.У2. Застосовувати ділову українську мову, методи і механізми ефективної комунікації при отриманні, генерації і передачі інформації у відносинах з представниками різних професійних груп | Ж6.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо підготовки та надання облікової інформації користувачам фінансової звітності А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | Ж6.В1. Відповідально, за дорученням головного бухгалтера, здійснювати підготовку повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності бюджетної установиЖ5.В2. Відповідально, за дорученням головного бухгалтера готувати й надавати облікову інформацію для користувачів фінансової звітності |
| З. Участь у функціонуванні системи внутрішнього контролю, в здійсненні контролю за наявністю та рухом майна, цільовим та ефективним використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів бюджетної установи | З1. Здатність виконувати окремі дії на виконання окремих заходів внутрішнього контролю за цільовим та ефективним використанням матеріалів, обладнання та інших активів бюджетної установи | З1.З1. Процедури перевірки відповідності господарських операцій внутрішнім політикам та зовнішнім законодавчим та нормативним вимогамЗ1.З2. Методи аналізу ефективності використання ресурсів бюджетної установи, запобігання нераціональним витратам та їх оптимізаціїЗ1.З3. Інструменти автоматизації внутрішнього контролю та аналітичні інструменти для моніторингу транзакцій | З1.У1. Здійснювати контроль дотримання політик і процедур, що регламентують збереження, облік та ефективне використання матеріалів, обладнання та інших активів бюджетної установиЗ1.У2. Використовувати інструменти автоматизації внутрішнього контролю та аналітичні інструменти для моніторингу транзакційЗ1.У3. Контролювати своєчасність відображення змін у стані матеріалів, обладнання та інших активів у бухгалтерському обліку | З1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером, іншими внутрішніми користувачами в частині розробки і запровадження політик і процедур для забезпечення функціонування внутрішнього контролюА1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | З1.В1. Самостійно виконувати окремі дії щодо дотримання політик і процедур, що регламентують оптимальне використання матеріалів, обладнання та інших активів бюджетної установи З1.В2. Самостійно контролювати своєчасність відображення змін у стані активів у бухгалтерському обліку |
| З2. Здатність виконувати окремі дії з проведення інвентаризації активів та зобов’язань, перевірки в межах компетенції та відображати результати інвентаризації активів та зобов’язань бюджетної установи | З2.З1. Законодавчі та нормативні вимоги до проведення інвентаризацій активів і зобов’язань бюджетної установиЗ2.З2. Організація та порядок проведення інвентаризації активів і зобов’язань бюджетної установиЗ2.З3. Порядок документального оформлення матеріалів і результатів інвентаризаціїЗ2.З4. Порядок відображення результатів інвентаризації в бухгалтерському облікуЗ2.З5. Порядок складання звіряльних відомостей активів і зобов’язань для відображення розбіжностей між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів (актів інвентаризації) | З2.У1. Брати участь в організації і проведенні інвентаризації активів та зобов’язаньЗ2.У2. Правильно і в повній мірі застосовувати нормативні документи, що регламентують порядок проведення інвентаризації активів і зобов’язань З2.У3. Забезпечувати контроль за належним документальним оформленням матеріалів і результатів інвентаризаціїЕ2.У2. Складати звіряльні відомості активів і зобов’язань для відображення розбіжностей між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів (актів інвентаризації)З2.У4. Забезпечувати повне і коректне відображення результатів інвентаризації в обліку | З2.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером з питань проведення інвентаризації активів і зобов’язань бюджетної установиА1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | З2.В1. Самостійно брати участь в організації і проведенні інвентаризації активів і зобов’язаньЗ2.В2. Самостійно забезпечувати контроль за належним документальним оформленням матеріалів і результатів інвентаризаціїЗ2.В3. Самостійно здійснювати повне і коректне відображення результатів інвентаризації в облікуЗ2.В4. Самостійно контролювати належне оформлення повної матеріальної відповідальності працівників, на яких покладені обов’язки зберігання майна |
| З3. Здатність виконувати окремі дії для перерахування податків, зборів, платежів до відповідних бюджетів у порядку та строки, встановлені законодавством | З3.З1. Склад і порядок виконання процедур для перевірки своєчасності і повноти розрахунків з бюджетом за податками, зборами і іншими обов’язковими платежамиЗ3.З2. Процедури перевірки правильності і повноти відображення податків, зборів, платежів до відповідних бюджетівЗ3.З3. Порядок проведення звірки облікових даних щодо стану розрахунків з бюджетом за податками, зборами і обов’язковими платежами  | З3.У1. Перевіряти своєчасність і повноту проведення розрахунків з бюджетом за податками, зборами і іншими обов’язковими платежами, що сплачуються бюджетною установоюЗ3.У2. Здійснювати перевірку стану відображення в бухгалтерському обліку розрахунків з бюджетом за всіма видами податків, зборів і інших обов’язкових платежів | З3.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером з питань перерахування податків, зборів, платежів до відповідних бюджетівЗ3.К2. Взаємодіяти з представниками податкових органів з питань сплати податків, зборів та інших обов’язкових платежівА1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | З3.В1. Самостійно виконувати окремі дії для проведення розрахунків з бюджетом за податками, зборами і іншими обов’язковими платежами, що сплачуються бюджетною установоюЗ3.В2. Самостійно виконувати перевірку своєчасності розрахунків з бюджетом за податками, зборами і іншими обов’язковими платежами |
| З4. Здатність проводити аналіз даних облікової інформації щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості | З4.З1. Методи аналізу ефективності причин виникнення дебіторської та кредиторської заборгованостіЗ4.З2. Методи аналізу та виявлення нетипових або ризикованих господарських операцій, що можуть свідчити про можливі порушення З4.З3. Методи і процедури перевірки існування, повноти й оцінки дебіторської заборгованості та зобов’язань | З4.У1. Надавати пропозиції щодо вдосконалення контролю для зниження дебіторської та кредиторської заборгованостіЗ4.У2. Здійснювати аналіз причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованостіЗ4.У3. Визначати основні ризики, пов’язані із зростанням дебіторської та кредиторської заборгованості | А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | З4.В1. Самостійно проводити аналіз облікових даних для виявлення ризиків зростання дебіторської та кредиторської заборгованостіЗ4.В2. Самостійно розробляти і надавати пропозиції щодо вдосконалення контролю для зниження ризиків утворення дебіторської та кредиторської заборгованості |
| З5. Здатність готувати 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. | З5.З1. Аналіз підстав та причин виникнення дебіторської та кредиторської заборгованостіЗ5.З2. Законодавчі та нормативні вимоги до порядку погашення дебіторської та кредиторської заборгованостіЗ5.З3. Порядок та механізм повернення кредиторської заборгованості, в т.ч. за кредитами, отриманими з державного бюджетуЗ5.З4. Законодавчі підстави та механізми списання дебіторської заборгованості  | З5.У1. Здійснювати аналіз 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 установиЗ5.У2. Надавати пропозиції щодо джерел погашення кредиторської заборгованостіЗ5.У3. Вносити пропозиції щодо проведення заходів стосовно повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджетуЗ5.У4. Надавати пропозиції стосовно списання дебіторської заборгованості | А1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | З4.В1. Самостійно проводити аналіз облікових даних для виявлення ризиків зростання дебіторської та кредиторської заборгованостіЗ5.В1. Самостійно розробляти і 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 |
| З6. Здатність проводити перевірку відповідності операцій із рухом майна (придбання, списання, передача) встановленим процедурам. Здатність виконувати окремі дії щодо своєчасного відображення у бухгалтерському обліку змін у стані активів | З1.З1. Процедури перевірки відповідності господарських операцій внутрішнім політикам та зовнішнім законодавчим та нормативним вимогамЗ1.З2. Методи аналізу ефективності використання ресурсів бюджетної установи, запобігання нераціональним витратам та їх оптимізаціїЗ6.З1. Методи виявлення помилок і невідповідностей у реєстрації господарських операцій та їх усуненняЗ1.З3. Інструменти автоматизації внутрішнього контролю та аналітичні інструменти для моніторингу транзакцій | З6.У1. Здійснювати контроль дотримання політик і процедур, що регламентують збереження, облік та ефективне використання матеріальних ресурсівЗ1.У2. Використовувати інструменти автоматизації внутрішнього контролю та аналітичні інструменти для моніторингу транзакційЗ6.У2. Контролювати своєчасність відображення змін у стані активів у бухгалтерському обліку | З6.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером, іншими внутрішніми користувачами в частині розробки і запровадження політик і процедур для забезпечення функціонування внутрішнього контролюА1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | З6.В1. Самостійно перевіряти відповідність операцій із рухом майна (придбання, списання, передача) нормативним вимогам і встановленим процедурамЗ1.В2. Самостійно контролювати своєчасність відображення змін у стані активів у бухгалтерському обліку |
| З7. Здатність виконувати окремі дії для забезпечення проведення касових і розрахункових операцій | З7.З1. Законодавчі та нормативні вимоги до касових та розрахункових операцій у бюджетній установіЗ7.З2. Методи і процедури перевірки операцій із грошовими коштамиЗ7.З3. Принципи боротьби з шахрайством у сфері грошових та розрахункових операцій | З7.У1. Застосовувати методи і процедури перевірки операцій із грошовими коштами З7.У2. Виявляти помилки у реєстрації господарських операцій і розробляти механізми їх усуненняЗ1.У2. Використовувати інструменти автоматизації внутрішнього контролю та аналітичні інструменти для моніторингу транзакційЗ7.У3. Контролювати своєчасність проведення касових і розрахункових операцій | З7.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером, іншими внутрішніми користувачами в частині розробки і запровадження політик і процедур, що регламентують веденням касових і розрахункових операцій, операцій з підзвітними особами бюджетної установиА1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | З7.В1. Самостійно застосовувати методи і процедури перевірки операцій із грошовими коштамиЗ7.В2. Самостійно виявляти помилки у реєстрації господарських операцій і розробляти механізми їх усунення |
| З8. Здатність забезпечувати виконання заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни | А1.З1. ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова КМУ № 59, НП(С)БОДС та інші нормативно-правових акти з бухгалтерського обліку в державному секторіЗ1.З1. Процедури перевірки відповідності господарських операцій внутрішнім політикам та зовнішнім законодавчим та нормативним вимогамЗ8.З1. Основи фінансового планування, аналізу, бюджетування, управлінського облікуЗ8.З2. Основи внутрішнього контролю та його роль у забезпеченні прозорості та достовірності облікової інформації | З1.У1. Забезпечувати дотримання політик і процедур, що регламентують збереження, облік та ефективне використання, матеріалів, обладнання та інших активів бюджетної установиЗ1.У2. Використовувати інструменти автоматизації внутрішнього контролю та аналітичні інструменти для моніторингу транзакційЗ1.У3. Контролювати своєчасність відображення змін у стані матеріалів, обладнання та інших активів, у бухгалтерському обліку | З7.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліниА1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | З8.В1. Самостійно забезпечувати дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліниЗ8.В2. Самостійно здійснювати контроль за документооборотом на всіх етапах проходження розрахункових документів та станом розрахунків |
| З9. Здатність виконувати окремі дії щодо комунікації з бухгалтерськими службами бюджетних установах, що підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею з питань бухгалтерського обліку в межах компетенції | З9.З1. Політики та процедури щодо комунікації з бухгалтерськими службами бюджетних установах, що підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею з питань бухгалтерського обліку в межах компетенціїЗ9.З2. Методи організації інформаційних потоків, визначення ефективних каналів комунікації з бухгалтерськими службами бюджетних установах, що підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею з питань бухгалтерського обліку | З9.У1. Організовувати і підтримувати процеси обміну інформацією з бухгалтерськими службами бюджетних установах, що підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею з питань бухгалтерського обліку, встановлюючи чіткі канали комунікації З9.У2. Розробляти регламенти та інструкції щодо передачі облікової інформації для забезпечення ефективного обміну інформацією | З9.К1. Взаємодіяти з бухгалтерськими службами бюджетних установ, що підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею з питань бухгалтерського обліку в межах компетенції З9.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установиА1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | З9.В1. Самостійно організовувати і підтримувати процеси обміну інформацією з бухгалтерськими службами бюджетних установах, що підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею з питань бухгалтерського облікуЗ9.В2. Самостійно розробляти регламенти та інструкції щодо передачі облікової інформації  |
| И. Реалізація безперервного професійного розвитку | И1. Здатність постійно та самостійно вивчати нові нормативно-правові, методичні і довідкові документи з питань ведення бухгалтерського обліку та складення звітності бюджетних установ. | А3.З1. Офіційні джерела інформації, де публікуються зміни у законодавстві, НП(С)БОДС, інших нормативно-правовихактахА3.З2. Методи та інструменти моніторингу змін у законодавстві, зокрема використання офіційних джерел, юридичних баз даних і спеціалізованих інформаційних ресурсів | И1.У1. Здійснювати моніторинг та аналізувати зміни законодавства, НП(С)БОДС і визначати їх вплив на фінансову звітність, методи обліку та внутрішні політики бюджетної установи И1.У2. Відстежувати і впроваджувати в практичну діяльність зміни у внутрішніх регламентах, положеннях, розпорядчих та інших документах бюджетної установи | И1.К1. Взаємодіяти з головним бухгалтером щодо впливу змін законодавства, НП(С)БОДС та інших нормативних актів на облікову політикуА1.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими структурними підрозділами бюджетної установи А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | И1.В1. Самостійно відстежувати і впроваджувати у власну діяльність зміни у законодавстві, НП(С)БОДС, інших нормативно-правових актахА3.В2. Самостійно відстежувати і впроваджувати у власну професійну діяльність зміни у внутрішніх регламентах, положеннях, розпорядчих та інших документах бюджетної установи |
| И2. Здатність брати участь у внутрішніх навчальних заходах, заходах професійного навчання та підвищення кваліфікації з метою забезпечення власного професійного розвитку. | И2.З1. Законодавчі та нормативні вимоги до діяльності професійного бухгалтераИ2.З2. Форми безперервного професійного навчання бухгалтерівИ2.З3. Види заходів професійного навчання бухгалтерів | И2.У1. Демонструвати прихильність до особистого безперервного професійного розвитку протягом життя И2.У2. Обирати форми і реалізовувати власний безперервний професійний розвитокИ2.У3. Ефективно управляти часом і ресурсами для досягнення цілей професійного розвиткуИ2.У4. Обирати і брати особисту участь у зовнішніх заходах, що підвищують кваліфікацію бухгалтерів | И2.К1. Взаємодіяти з колегами задля підвищення професійного рівня И2.К2. Взаємодіяти зі службою управління персоналом та професійними навчальними організаціями стосовно участі у програмах підвищення кваліфікації | И2.В1. Дотримуватись принципів академічної свободи у виборі форм участі в заходах професійного навчанняИ2.В2. Самостійно планувати і дотримуватись регулярної участі в професійному навчанні И2.В3. Самостійно планувати і організовувати особисту участь у зовнішніх програмах підвищення кваліфікації |
| И3. Здатність забезпечувати дотримання принципів професійної компетентності, об’єктивності, чесності та професійної поведінки під час виконання власних службових обов’язків | И3.З1. Сутність професійної етики та етичних вимог, основоположні принципи етики професійних бухгалтерівИ3.З2. Взаємозв'язок етики і права, в тому числі законів, правил та суспільних інтересівИ3.З3. Склад потенційних загроз дотриманню основоположних принципів етики і перелік обставин, за яких вони можуть виникнути під час виконання службових обов’язків професійного бухгалтераИ3.З4.Наслідки неетичної поведінки для професійного бухгалтера, бюджетної установи, професії і громадськості | И3.У1. Застосовувати основоположні принципи етики у професійній діяльності бухгалтераИ3.У2. Ідентифікувати і оцінювати потенційні загрози дотриманню основоположних принципів етики та обставини, за яких вони можуть виникнути під час виконання службових обов’язків професійного бухгалтера | И3.К1. Повідомляти інформацію керівництву про виникнення потенційних загроз дотриманню основоположних принципів етики під час виконання службових обов’язків та обставин, за яких вони виникаютьИ3.К2. Взаємодіяти з членами колективу бухгалтерії і інших підрозділів бюджетної установи з питань етики А1.К3. Користуватися засобами зв’язку та комунікацій | И3.В1. Самостійно і відповідально дотримуватися етичних принципів у професійній поведінціИ3.В2. Самостійно ідентифікувати загрози порушення етики під час виконання службових обов’язків  |

**VІI. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту**

1. **Повне найменування розробника професійного стандарту**

Міністерство фінансів України.

Склад робочої групи/Учасники робочої групи (за потреби).

1. **Назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт** (рішення (може оформлюватися протоколом), наказ, розпорядження).

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

Висновок суб’єкта перевірки (СПО роботодавців/ Національного агентства кваліфікацій) від **\_\_\_\_\_** про дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту «\_\_\_» вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 р. № 373.

**4. Реквізити висновку репрезентативних всеукраїнських об’єднань професійних спілок на галузевому рівні про погодження проєкту професійного стандарту,** у разі коли розробниками не є галузеві ради з питань розроблення професійних стандартів

Висновок репрезентативних всеукраїнських об’єднань професійних спілок на галузевому рівні від \_\_\_\_\_ щодо погодження проєкту професійного стандарту «Бухгалтер бюджетної установи».

**VIІI. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ІХ. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту**

31 грудня 2030 року.