

ПРОЄКТ**Професійний стандарт****Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних****Затверджено**

Розробником комунальним закладом професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»,

Наказ від _____ р. № _____

Професійний стандарт розроблено та затверджено згідно з вимогами статті 4² «Професійні стандарти» Кодексу законів про працю України, на підставі висновку Національного агентства кваліфікацій від _____ (рішення № ____, протокол № _____ від _____ р.) 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)

та висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні від _____ р. № _____ щодо погодження проєкту професійного стандарту «Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних»;

1. Назва професійного стандарту
Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

2. Загальні відомості про професійний стандарт:

1) назва галузі професійної діяльності для розроблення професійних стандартів;

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	Діяльність у сфері бухгалтерського обліку й аудиту; консультування з питань оподаткування

2) назва професійної кваліфікації;

Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних.

3) рівень професійної кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій і Європейською рамкою кваліфікацій;

Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних 4 рівень НРК / 4 рівень ЄРК (EQF).

4) код професії (виду занять) згідно з міжнародною стандартною класифікацією видів занять (International Standard Classification of Occupations — ISCO);
4121.

5) назва професії (виду занять) з урахуванням міжнародної стандартної класифікації видів занять (International Standard Classification of Occupations — ISCO);

Accounting and Bookkeeping Clerks (Bookkeeping clerks).

6) код професійної кваліфікації згідно з класифікацією європейських навичок, компетентностей, кваліфікацій та професій (European Skills, Competences, Qualifications and Occupations — ESCO) (за наявності);
4311.

7) назви типових посад, які може займати особа за професійною кваліфікацією (перелік не є вичерпним) (за потреби).

Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних; Касир; Асистент (помічник) бухгалтера; Комірник; Конторський (офісний) службовець (реєстрація та облік); Табельник; Рахівник, Конторський (офісний) службовець (каса).

3. Мінімальний рівень освіти для здобуття професійної кваліфікації (базова середня освіта або профільна середня освіта).

4. Підтвердження результату здобуття професійної кваліфікації.

Здобуття професійної кваліфікації може підтверджуватися:

документом про освіту із записом щодо отриманої професійної кваліфікації; або сертифікатом про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації чи сертифікатом про визнання професійної кваліфікації.

5. Підвищення професійної кваліфікації (здобуття наступного рівня професійної кваліфікації, якщо це передбачено професійним стандартом).

6. Підвищення професійної кваліфікації може підтверджуватися:

7. Аббревіатури, скорочення (за потреби) (зазначаються аббревіатури і скорочення, які використовуються у професійному стандарті, а також надається їх розширене тлумачення/пояснення).

ЕЦП/КЕП	Електронний цифровий підпис / Кваліфікований електронний підпис
---------	---

8. Опис трудових функцій (зазначаються трудові функції, компетентності та результати навчання стисло, у називному відмінку):

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність і автономія
А. Створення, оформлення, накопичення, обробка, систематизація та зберігання під контролем вищого за посадою обліковця (бухгалтера, економіста, фінансиста тощо) первинних документів про здійснення господарських операцій	А1. Здатність складати первинні документи про здійснення господарських операцій суб'єкта господарювання	А1.31. Вимоги чинного законодавства до документування господарських операцій у паперовій та електронній формах А1.32. Теоретичні основи організації документообороту суб'єкта господарювання А1.33. Види документів (в тому числі первинних) про господарські операції, їх роль в обліку та звітності А1.34. Вимоги до створення, оформлення, обробки та зберігання первинних документів бухгалтерського обліку господарських операцій суб'єкта господарювання в паперовій та електронній формах А1.35. Обов'язкові реквізити первинних документів,	А1.У1. Складати документи про господарські операції суб'єкта господарювання за об'єктами обліку згідно з вимогами чинного законодавства А1.У2. Використовувати внутрішні розпорядчі документи суб'єкта господарювання щодо порядку складання документів і правила документообороту А1.У3. Використовувати програми автоматизації бухгалтерського обліку для складання первинних документів і внесення їх в базу даних А1.У4. Складати і оформлювати первинні документи у паперовій та/або електронній формах А1.У5. Створювати копії первинних документів А1.У6. Отримувати санкціонування та затвердження складених первинних документів	А1.К1. Взаємодіяти з вищим за посадою обліковцем (бухгалтером, фінансистом, економістом тощо) з питань складання первинних документів суб'єкта господарювання А1.К2. Взаємодіяти зі співробітниками бухгалтерської служби А1.К3. Взаємодіяти зі співробітниками відділу кадрів А1.К4. Взаємодіяти зі співробітниками інших підрозділів суб'єкта господарювання відповідно об'єктів обліку А1.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій, в тому числі програмами автоматизації передачі первинних документів	А1.В1. Своєчасно під контролем вищого за посадою обліковця (бухгалтера, фінансиста, економіста тощо) складати, належним чином оформлювати і перевіряти правильність оформлення первинних документів щодо господарських операцій суб'єкта господарювання згідно з вимогами чинного законодавства А1.В2. Самостійно використовувати програми автоматизації бухгалтерського обліку для складання первинних документів і внесення їх в базу

		складених у паперовій або електронній формі A1.36. Додаткові (необов'язкові) реквізити первинних документів, складених у паперовій або електронній формі, необхідність і ризику їх (не)застосування A1.37. Склад, зміст і порядок оформлення первинних документів за об'єктами обліку A1.38. Програми автоматизації бухгалтерського обліку для складання первинних документів і внесення їх в базу даних A1.39. Процедури санкціонування та затвердження первинних документів, в т.ч. створених автоматично в електронній формі програмним забезпеченням інформаційно комунікаційної системи			даних
	A2. Здатність перевіряти на	A2.31. Вимоги чинного	A2.У1. Приймати та ідентифікувати від інших	A2.К1. Взаємодіяти з вищим за посадою	A2.В1. Своєчасно під контролем

	відповідність чинному законодавству і приймати до обліку складені іншими відповідальними особами первинні документи про господарські операції суб'єкта господарювання	законодавства до документування господарських операцій у паперовій та електронній формах A2.32. Теоретичні основи організації документообороту суб'єкта господарювання A2.33. Види документів (в тому числі первинних) про господарські операції, їх роль в обліку та звітності A2.34. Вимоги до створення, оформлення, обробки та зберігання первинних документів бухгалтерського обліку господарських операцій суб'єкта господарювання в паперовій та електронній формах A2.35. Обов'язкові реквізити первинних документів, складених у паперовій або електронній формі A2.36. Додаткові (необов'язкові) реквізити первинних документів,	відповідальних осіб первинні документи, складені в межах і поза межами суб'єкта господарювання A2.У2. Перевіряти первинні документи на відповідність вимогам щодо формату, повноти і правильності оформлення, наявності підписів, в т.ч. ЕЦП/КЕП. і інших обов'язкових реквізитів A2.У3. Контролювати зміст первинних документів, у тому числі здійснювати аналіз відповідності сум, кількості та номенклатури товарів/послуг даним, зазначеним у супровідних документах (накладних, актах тощо). A2.У4. Передавати іншим відповідальним особам складені ними первинні документи про господарські операції із зазначенням ідентифікованих в них помилок та недоліків для їх виправлення та відвідного оформлення	обліковцем (бухгалтером, фінансистом, економістом тощо) з питань ідентифікації первинних документів суб'єкта господарювання A2.К2. Взаємодіяти зі співробітниками бухгалтерської служби A2.К4. Взаємодіяти зі співробітниками інших підрозділів суб'єкта господарювання відповідно об'єктів обліку A2.К5. Оперативно доводити до відома відповідальної особи інформацію про виявлені помилки в оформленні первинних документів A2.К6. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій, в тому числі програмами автоматизації передачі первинних документів	вищого за посадою обліковця (бухгалтера, фінансиста, економіста тощо) ідентифікувати і перевіряти правильність оформлення первинних документів щодо господарських операцій згідно з вимогами чинного законодавства A2.В2. Самостійно використовувати програми автоматизації бухгалтерського обліку для внесення в базу даних суб'єкта господарювання первинних документів
--	--	--	--	---	---

		складених у паперовій або електронній формі, необхідність і ризику їх (не) застосування A2.37. Склад, зміст і порядок оформлення первинних документів за об'єктами обліку A2.38. Порядок перевірки первинних документів про господарські операції за об'єктами обліку A2.39. Порядок приймання до обліку первинних документів про господарські операції за об'єктами обліку			
	A3. Здатність накопичувати, систематизувати та обробляти під контролем вищого за посадою бухгалтера або обліковця первинні документи про господарські операції суб'єкта господарювання,	A3.31. Види первинних документів про господарські операції, їх роль у процесі обліку та звітності, вимоги до складання, обробки та зберігання A3.32. Способи обробки первинних документів про господарські операції суб'єкта господарювання A3.33. Систематизація документів як метод	A3.У1. Здійснювати групування і обробку первинних документів про господарські операції суб'єкта господарювання A3.У2. Здійснювати систематизацію первинних документів про господарські операції в умовах застосування ручних і автоматизованих форм обліку A3.У3. Сортувати документи: групувати документи за видами операцій, за	A3.К1. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем з питань накопичування, систематизування та обробки первинних документів суб'єкта господарювання A3.К2. Взаємодіяти зі співробітниками бухгалтерської служби A3.К3. Взаємодіяти зі співробітниками інших підрозділів суб'єкта господарювання відповідно об'єктів	A3.В1. Своєчасно під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця здійснювати накопичування та обробку первинних документів про господарські операції суб'єкта господарювання A3.В2. Своєчасно під контролем вищого за посадою

		їх аналітико-синтетичної обробки A3.34. Обробка первинних документів в умовах електронного документообігу і автоматизованих систем обліку і управління	контрагентами або за хронологією (датами). A3.У4. Виявляти відсутні документи: оперативно сигналізувати вищому за посадою бухгалтеру/обліковцю про нестачу документів від контрагентів або внутрішніх підрозділів. A3.У5. Вести реєстрацію документів: вносити дані у спеціальні журнали обліку A3.У6. Формувати папки (справи): комплектувати документи після оброблення, підшивати їх у папки відповідно до графіка документообігу та вимог архівування. A3.У7. Нумерувати та описувати: нумерувати аркуші, складати внутрішні описи та оформлювати обкладинки справ A3.У8. Працювати з бухгалтерськими програмами: вводити дані з первинних документів у програми обліку під керівництвом вищого за посадою бухгалтера/обліковця. A3.У9. Здійснювати проведення: реєструвати господарські операції,	обліку A2.К4. Оперативно доводити до відома відповідальної особи інформацію про виявлені помилки в накопичуванні, систематизації та обробці первинних документів A3.К5. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій, в тому електронного документообігу	бухгалтера/обліковця здійснювати систематизацію первинних документів про господарські операції в умовах застосування ручних і автоматизованих форм обліку
--	--	--	---	--	--

			вказуючи відповідні рахунки за вказівкою вищого за посадою бухгалтера/обліковця А3.У10. Перевіряти банківські виписки: розносити банківські виписки, звіряти їх з доданими документами. А3.У11. Здійснювати звітність з контрагентами: проводити звірки, перевіряти повноту реєстрації вхідних документів.		
	А4. Здатність готувати до зберігання або передачі для подальшої обробки, або архівування первинні документи про господарські операції суб'єкта господарювання	А4.31. Вимоги чинного законодавства щодо термінів і порядку зберігання та передачі в архів первинних документів суб'єкта господарювання А4.32. Порядок підготовки первинних документів до зберігання або передачі для подальшої обробки, або архівування А4.33. Порядок виготовлення копій первинних документів за запитом внутрішніх користувачів та за наглядом вищого за посадою бухгалтера/обліковця	А4.У1. Застосовувати вимоги чинного законодавства і внутрішніх організаційно-розпорядчих документів суб'єкта господарювання щодо термінів і порядку зберігання та передачі в архів документів суб'єкта господарювання А4.У2. Готувати первинні документи до зберігання або передачі для подальшої обробки, чи архівування А4.У3. Своєчасно передавати первинні документи до подальшої обробки відповідно до затвердженого графіку документообороту А4.У4. Зберігати первинні документи суб'єкта	А4.К1. Взаємодіяти з керівництвом і вищим за посадою бухгалтером/обліковцем щодо забезпечення зберігання або передачі для подальшої обробки первинних документів суб'єкта господарювання А4.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших підрозділів суб'єкта господарювання з питань забезпечення зберігання або передачі для подальшої обробки первинних документів суб'єкта господарювання А4.К3. Користуватися	А4.В1. Самостійно готувати первинні документи до зберігання або передачі для подальшої обробки, або архівування А4.В2. Самостійно застосовувати вимоги чинного законодавства і внутрішніх документів суб'єкта господарювання щодо термінів і порядку зберігання та передачі в архів первинних

		А4.34. Політика конфіденційності та вимоги до захисту бухгалтерських документів	господарювання до їх передачі до архіву А4.У5. Здійснювати підготовку копій первинних документів за розпорядженням головного бухгалтера	засобами зв'язку та комунікацій з метою передачі і архівування бухгалтерських даних	документів і реєстрів обліку суб'єкта господарювання А4.В3. Зберігати під контролем головного бухгалтера або вищого за посадою бухгалтера/обліковця і своєчасно передавати для подальшої обробки первинні документи суб'єкта господарювання
Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) комп'ютерне обладнання, програми автоматизації бухгалтерського обліку, допоміжне програмне та апаратне забезпечення (наприклад Microsoft Word та Excel, принтер, сканер, папір офісний, калькулятор, мережеве обладнання: маршрутизатор, комутатор, модеми, мережеві карти та адаптери, локальна мережа з доступом до мережі Інтернет, точки доступу Wi-Fi, доступ до інформаційно-довідкових систем)					
Б. Здійснення окремих розрахунків з метою обліку економічних об'єктів, передбачених обліковою політикою суб'єкта господарювання	Б1. Здатність виконувати розрахунки при застосуванні методів (моделей) обліку основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів	Б1.31. Поняття, класифікація і порядок визнання основних засобів, нематеріальних активів і інших необоротних матеріальних активів Б1.32. Склад і порядок визначення первісної вартості основних засобів, нематеріальних активів і інших	Б1.У1. Здійснювати розрахунок первісної вартості основних засобів, нематеріальних активів і інших необоротних матеріальних активів Б1.У2. Застосовувати методи амортизації, передбачені обліковою політикою, і нараховувати амортизацію (знос) основних засобів, нематеріальних активів і інших необоротних активів	Б1.К1. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем щодо розрахунків первісної вартості основних засобів, нематеріальних активів і інших необоротних матеріальних активів Б1.К2. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем щодо нарахування амортизації (зносу) основних засобів,	Б1.В1. Здійснювати під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця розрахунки первісної вартості основних засобів, нематеріальних активів і інших необоротних матеріальних активів Б1.В2.

		необоротних матеріальних активів Б1.33. Методи і порядок нарахування амортизації (зносу) основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів Б1.34. Порядок документального оформлення надходження і вибуття основних засобів, нематеріальних активів і інших необоротних активів суб'єкта господарювання. Б1.35. Порядок інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів	Б1.У3. Здійснювати документальне оформлення і облік надходження і вибуття основних засобів, нематеріальних активів і інших необоротних активів суб'єкта господарювання	нематеріальних активів і інших необоротних матеріальних активів Б1.К3. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем щодо інвентаризації основних засобів і інших необоротних матеріальних активів Б1.К4 Користуватися засобами зв'язку та комунікацій, в тому числі електронного документообігу	Здійснювати під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця нарахування амортизації (зносу) основних засобів, нематеріальних активів і інших необоротних матеріальних активів Б1.В3. Здійснювати під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця інвентаризацію основних засобів і інших необоротних матеріальних активів
	Б2. Здатність виконувати розрахунки при застосуванні методів (моделей) обліку запасів	Б2.31. Порядок визнання і класифікації запасів Б2.32. Порядок документального оформлення надходження і вибуття запасів	Б2.У1. Здійснювати розрахунки для визначення первісної вартості запасів при їх надходженні з різних джерел Б2.У2. Здійснювати документальне оформлення і облік	Б2.К1. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем щодо проведення розрахунків при застосуванні методів (моделей) обліку економічних об'єктів Б2.К2. Взаємодіяти з	Б2.В1. Здійснювати під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця розрахунки при застосуванні методів (моделей)

		суб'єкта господарювання Б2.33. Порядок визначення первісної вартості запасів, що надійшли з різних джерел Б2.34. Методи оцінки запасів при їх вибутті та порядок їх застосування Б2.35. Порядок проведення розрахунків для оцінки запасів на дату балансу Б2.36. Порядок інвентаризації запасів	надходження і вибуття запасів суб'єкта господарювання Б2.У3. Розраховувати вартість запасів при їх вибутті за методами ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів, середньозваженої собівартості, ФІФО, нормативних затрат, ціни продажу Б2.У4. Проводити переоцінку запасів і здійснювати розрахунки для оцінки запасів на дату балансу Б2.У5. Проводити інвентаризацію запасів	працівниками бухгалтерської служби та інших підрозділів суб'єкта господарювання з питань проведення розрахунків при застосуванні методів (моделей) обліку економічних об'єктів Б2.К3. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших підрозділів суб'єкта господарювання з питань проведення інвентаризації запасів Б2.К4. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій, в тому числі електронного документообігу	обліку запасів, що передбачені обліковою політикою суб'єкта господарювання
Б3. Здатність виконувати розрахунки при обліку грошових коштів на банківських рахунках і в касі суб'єкта господарювання	Б3.31. Порядок визнання і класифікації грошових коштів Б3.32. Порядок надходження грошових коштів в касу і видачі з каси суб'єкта господарювання Б3.33. Відповідальність за порушення касової дисципліни	Б3.У1. Здійснювати документальне оформлення і облік надходження грошових коштів в касу і видачі з каси суб'єкта господарювання Б3.У2. Здійснювати документальне оформлення і облік надходження грошових коштів в касу і видачі з каси суб'єкта господарювання Б3.У3. Здійснювати	Б3.К1. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем щодо обліку грошових коштів на банківських рахунках і в касі суб'єкта господарювання Б3.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших підрозділів суб'єкта господарювання з питань обліку грошових	Б3.В1. Здійснювати під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця/касира облік грошових коштів на банківських рахунках і в касі суб'єкта господарювання	

		Б3.34. Порядок надходження грошових коштів на банківські рахунки і виплати з банківських рахунків суб'єкта господарювання Б3.35. Порядок інвентаризації грошових коштів	документальне оформлення руху грошових коштів на рахунках в банку суб'єкта господарювання Б3.У4. Проводити інвентаризацію грошових коштів	кошти на банківських рахунках і в касі суб'єкта господарювання Б3.К3. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших підрозділів суб'єкта господарювання з питань проведення інвентаризації грошових коштів Б3.К4. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій, в тому числі електронного документообігу	
Б4. Здатність виконувати розрахунки при обліку дебіторської і кредиторської заборгованості суб'єкта господарювання	Б4.31. Порядок визнання і класифікації дебіторської і кредиторської заборгованості суб'єкта господарювання Б4.32. Порядок формування і погашення дебіторської заборгованості за товари, роботи і послуги Б4.33. Порядок формування і погашення кредиторської	Б4.У1. Здійснювати облік дебіторської заборгованості за товари, роботи і послуги Б4.У2. Здійснювати документальне оформлення і облік кредиторської заборгованості за товари, роботи і послуги Б4.У3. Здійснювати документальне оформлення і облік дебіторської заборгованості за виданими авансами Б4.У4. Здійснювати документальне оформлення і облік сум,	Б4.К1. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем щодо обліку дебіторської і кредиторської заборгованості суб'єкта господарювання Б4.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших підрозділів суб'єкта господарювання з питань обліку дебіторської і кредиторської заборгованості суб'єкта господарювання Б4.К3. Взаємодіяти з	Б4.В1. Здійснювати під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця облік дебіторської і кредиторської заборгованості суб'єкта господарювання	

		заборгованості за товари, роботи і послуги Б4.34. Порядок формування і погашення дебіторської заборгованості за виданими авансами Б4.35.Порядок формування і погашення сум, виданих підзвітним особам Б4.36. Порядок складання акту взаєморозрахунків дебіторської і кредиторської заборгованості	виданих підзвітним особам Б4.У5. Складати акт взаєморозрахунків дебіторської і кредиторської заборгованості	працівниками бухгалтерської служби та інших підрозділів суб'єкта господарювання з питань складання акту взаєморозрахунків дебіторської і кредиторської заборгованості Б4.К4. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій, в тому числі електронного документообігу	
Б5. Здатність виконувати розрахунки при обліку поточної кредиторської заборгованості і банківських кредитів суб'єкта господарювання	Б5.31. Порядок визнання і класифікації поточної кредиторської заборгованості і банківських кредитів суб'єкта господарювання Б5.32. Порядок формування і погашення поточної кредиторської заборгованості перед вітчизняними та іноземними контрагентами	Б5.У1. Здійснювати документальне оформлення і облік поточної кредиторської заборгованості перед вітчизняними та іноземними контрагентами Б5.У2. Здійснювати документальне оформлення і облік кредитів банку Б5.У3. Здійснювати документальне оформлення і облік зобов'язань за податками	Б5.К1. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем щодо обліку поточної кредиторської заборгованості і банківських кредитів суб'єкта господарювання Б5.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших підрозділів суб'єкта господарювання з питань обліку поточної кредиторської	Б5.В1. Здійснювати під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця облік поточної кредиторської заборгованості і банківських кредитів суб'єкта господарювання	

		Б5.33. Порядок формування і погашення коротко- та довгострокових кредитів банку Б5.34. Порядок формування і погашення зобов'язань за податками і обов'язковими платежами	і обов'язковими платежами	заборгованості і банківських кредитів суб'єкта господарювання Б5.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій, в тому числі електронного документообігу	
Б6. Здатність виконувати розрахунки при обліку готової продукції і товарів суб'єкта господарювання	Б6.31. Характеристики і класифікації готової продукції і товарів суб'єкта господарювання Б6.32. Порядок документального оформлення та облік операцій, пов'язаних з рухом готової продукції Б6.33. Порядок документального оформлення та облік собівартості випущеної та реалізованої продукції Б6.34. Порядок документального оформлення та особливості обліку придбання і реалізації	Б6.У1. Здійснювати документальне оформлення і облік операцій, пов'язаних з рухом готової продукції Б6.У2. Здійснювати документальне оформлення і облік собівартості випущеної та реалізованої продукції Б6.У3. Здійснювати документальне оформлення і облік придбання і реалізації товарів	Б6.К1. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем щодо обліку готової продукції і товарів суб'єкта господарювання Б6.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших підрозділів суб'єкта господарювання з питань обліку готової продукції і товарів суб'єкта господарювання Б6.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій, в тому числі електронного документообігу	Б6.В1. Здійснювати під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця облік готової продукції і товарів суб'єкта господарювання	

	товарів				
Б7. Здатність виконувати розрахунки при обліку власного капіталу суб'єкта господарювання	Б7.31. Характеристики і класифікації власного капіталу суб'єкта господарювання Б7.32. Порядок формування та облік статутного та іншого зареєстрованого капіталу малого підприємства Б7.33. Облік неоплаченого та вилученого капіталу малого підприємства Б7.34. Формування, використання та облік нерозподіленого прибутку підприємства	Б7.У1. Здійснювати документальне оформлення і облік операцій, пов'язаних з формуванням статутного капіталу малого підприємства Б7.У2. Здійснювати документальне оформлення і облік операцій, пов'язаних з формуванням і використанням нерозподіленого прибутку (непокритого збитку) малого підприємства	Б7.К1. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем щодо обліку власного капіталу суб'єкта господарювання Б7.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших підрозділів суб'єкта господарювання з питань обліку власного капіталу суб'єкта господарювання Б7.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій, в тому числі електронного документообігу	Б7.В1. Здійснювати під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця облік статутного капіталу і нерозподіленого прибутку суб'єкта господарювання	
Б8. Здатність виконувати розрахунки для нарахування заробітної плати та інших виплат працівникам та пов'язаних з нею податків, зборів та інших утримань	Б8.31. Форми і системи оплати праці Б8.32. Види заробітної плати Б8.33. Порядок здійснення нарахувань заробітної плати та інших виплат працівникам Б8.34. Порядок розрахунку податків, зборів та інших утримань із заробітної плати та	Б8.У1. Здійснювати розрахунки для нарахування заробітної плати при різних формах та системах оплати праці Б8.У2. Розраховувати суми на оплату відпусток, допомоги з тимчасової непрацездатності, доплат, надбавок, матеріальної допомоги та інших виплат працівникам Б8.У3. Розраховувати та здійснювати відрахування єдиного соціального	Б8.К1. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем щодо проведення розрахунків для нарахування заробітної плати та пов'язаних з нею податків і зборів Б8.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших підрозділів суб'єкта господарювання з питань проведення	Б8.В1. Здійснювати під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця розрахунки для нарахування заробітної плати та пов'язаних з нею податків, зборів та інших утримань і нарахувань	

		інших видів виплат працівників Б8.35. Порядок розрахунку єдиного соціального внеску від сум нарахованої заробітної плати та інших виплат працівників Б8.36. Порядок розрахунку суми заробітної плати до виплати працівникам Б8.37. Порядок обліку нарахування та виплати заробітної плати.	внеску від сум заробітної плати та інших видів виплат працівників Б8.У4. Розраховувати утримання із заробітної плати та інших виплат працівникам Б8.У5. Розраховувати суми заробітної плати та інших виплат працівникам до видачі працівникам Б9.У6. Здійснювати документальне оформлення і облік нарахування та виплати заробітної плати.	розрахунків заробітної плати та інших видів виплат працівникам Б8.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій, в тому числі електронного документообігу	
Б9. Здатність виконувати розрахунки щодо витрат, доходів і фінансових результатів суб'єкта господарювання	Б9.31. Склад і класифікація доходів Б9.32. Порядок визнання і оцінки доходів Б9.33. Порядок обліку доходів за видами діяльності Б9.34. Порядок визначення доходів від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг Б9.35. Склад і класифікація витрат Б9.36. Порядок визнання і оцінки витрат діяльності	Б9.У1.Визначати дохід від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг Б9.У2. Розраховувати суми податкового зобов'язання з ПДВ при реалізації продукції, товарів, робіт, послуг Б9.У3. Розраховувати суми податкового кредиту з ПДВ при отриманні продукції, товарів, робіт, послуг Б9.У4. Здійснювати розрахунок доходів і витрат при виконанні робіт та наданні послуг з урахуванням ступеня завершеності	Б9.К1. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем щодо розрахунків витрат, доходів і фінансових результатів суб'єкта господарювання Б9.К2. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій, в тому числі електронного документообігу	Б9.В1. Здійснювати під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця розрахунки витрат, доходів і фінансових результатів суб'єкта господарювання	

		Б9.37. Порядок обліку витрат за видами діяльності Б9.38. Методи обліку доходів і витрат при виконанні робіт та наданні послуг Б9.39. Порядок визначення сум податку на додану вартість при реалізації продукції, товарів, робіт, послуг Б9.310. Порядок узагальнення доходів і витрат діяльності та розрахунку фінансових результатів	Б9.У5. Визначати доходи, витрати і фінансові результати суб'єкта господарювання у визначеному аналітичному розрізі: за видами продукції, робіт, послуг, видами діяльності, бізнеспроцесами та іншими ознаками Б9.У6. Розраховувати фінансовий результат звітного періоду за видами діяльності і в цілому		
	Б10. Здатність узагальнювати, перевіряти та готувати розраховані дані для подальшого використання в обліку та фінансовій звітності	Б10.31. Способи узагальнення та підготовки даних для подальшого використання в обліку Б10.32. Систематизація документів як метод їх аналітико-синтетичної обробки Б10.33. Процедури перевірки відповідності розрахунків,	Б10.У1. Узагальнювати і готувати для подальшого використання в обліку та фінансовій звітності результати виконаних в обліку економічних об'єктів розрахунків, передбачених нормативними вимогами і внутрішніми політиками суб'єкта господарювання Б10.У2. Перевіряти правильність розрахунків за допомогою встановлених алгоритмів або спеціального	Б10.К1. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем щодо узагальнення і перевірки розрахованих даних і їх підготовки до подальшого використання в обліку і звітності Б10.К2. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій, в тому числі електронного документообігу	Б10.В1. Здійснювати під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця узагальнення результатів розрахунків щодо окремих об'єктів обліку і їх підготовку для подальшого використання Б10.В2. Здійснювати під

		виконаних в обліку економічних об'єктів, нормативним вимогам і внутрішнім політикам суб'єкта господарювання Б10.34. Бухгалтерські інформаційні системи для автоматизації обліку	програмного забезпечення		контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця перевірку правильності і відповідності обліковій політиці проведених розрахунків за об'єктами обліку
	Б11. Здатність оформлювати у відповідності з шаблонами суб'єкта господарювання розрахункові відомості, таблиці чи інші документи, які презентують виконані розрахунки	Б11.31. Склад і зміст внутрішніх нормативних документів бухгалтерської служби Б11.32. Порядок використання ІТтехнологій, комп'ютерних методів і відповідних інструментів для створення таблиць, виконання і оформлення розрахунків Б11.33. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	Б11.У1. Належно використовувати внутрішні нормативні документи бухгалтерської служби, а також застосовані суб'єктом господарювання шаблони таблиць, розрахункових відомостей та інших документів для представлення виконаних розрахунків Б11.У2. Використовувати ІТ-технології, комп'ютерні методи і відповідні інструменти для створення таблиць, виконання і оформлення розрахунків	Б11.К1. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем в процесі оформлення виконаних розрахунків із застосування методів обліку економічних об'єктів у належному форматі Б11.К2. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій, в тому числі електронного документообігу	Б11.В1. Самостійно належно використовувати внутрішні нормативні документи бухгалтерської служби, а також застосовані суб'єктом господарювання шаблони розрахунків Б11.В2. Самостійно використовувати ІТтехнології, комп'ютерні методи і відповідні інструменти для створення таблиць, виконання і оформлення розрахунків

	Б12. Здатність узгоджувати дані і проводити звірку розрахунків з іншими відділами суб'єкта господарювання	Б12.31. Загальні підходи до організації документообороту суб'єкта господарювання Б12.32. Методи узгодження і звірки показників, що формуються різними відділами суб'єкта господарювання	Б12.У1. Проводити узгодження інформації в процесі проведення розрахунків при застосуванні методів облікової політики щодо економічних об'єктів суб'єкта господарювання Б12.У2. Проводити звірку розрахунків з іншими відділами суб'єкта господарювання (економістами, фінансовими аналітиками, менеджерами, відділом кадрів тощо) Б12.У3. Вносити коригування в проведені розрахунки на основі уточнених даних	Б12.К1. Взаємодіяти зі співробітниками бухгалтерської служби і інших відділів суб'єкта господарювання з питань узгодження, звірки, передачі результатів розрахунків щодо застосування методів обліку економічних об'єктів, передбачених обліковою політикою суб'єкта господарювання Б12.К2. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій, в тому числі електронного документообігу	Б12.В1. Самостійно проводити узгодження даних і звірку розрахунків з іншими відділами суб'єкта господарювання Б12.В2. Під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця вносити коригування в проведені розрахунки на основі уточнених даних інших відділів суб'єкта господарювання
	Б13. Здатність вносити дані і результати розрахунків у автоматизовані бухгалтерські програми та проводити перевірку коректності їх відображення в інформаційній системі обліку	Б13.31. Бухгалтерські інформаційні системи для автоматизації обліку і контролю Б13.32. Процедури перевірки відповідності розрахунків, виконаних в обліку економічних об'єктів нормативним вимогам і внутрішнім політикам суб'єкта господарювання	Б13.У1. Вносити дані і результати виконаних в обліку економічних об'єктів розрахунків, передбачених нормативними вимогами і внутрішніми політиками суб'єкта господарювання, в автоматизовані бухгалтерські програми Б13.У2. Перевіряти коректність інформації в інформаційній системі обліку після внесення даних і результатів проведених розрахунків	Б13.К1. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем з питань внесення даних і результатів розрахунків в автоматизовані бухгалтерські програми Б13.К2. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій, в тому числі електронного документообігу	Б13.В1. Вносити під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця дані і результати розрахунків в автоматизовані бухгалтерські програми Б13.В2. Самостійно перевіряти коректність інформації в інформаційній

			за допомогою встановлених алгоритмів або програмним шляхом		системі обліку після внесення даних і результатів проведених розрахунків
Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) комп'ютерне обладнання, програми автоматизації бухгалтерського обліку, допоміжне програмне та апаратне забезпечення (наприклад Microsoft Word та Excel, принтер, сканер, папір офісний, калькулятор, мережеве обладнання: маршрутизатор, комутатор, модеми, мережеві карти та адаптери, локальна мережа з доступом до мережі Інтернет, точки доступу Wi-Fi, доступ до інформаційно-довідкових систем					
В. Вимірювання, реєстрація, накопичення та обробка під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця облікової інформації певної ділянки бухгалтерського обліку	В1. Здатність вимірювати облікову інформацію, ідентифікувати або визначати кількісні і вартісні показники для кожної господарської операції та реєструвати їх в системі синтетичного і аналітичного обліку	В1.31. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу В1.32. Вимірники, що застосовуються в системі бухгалтерського обліку В1.33. Метод бухгалтерського обліку та його елементи В1.34. Подвійний запис і система рахунків бухгалтерського обліку В1.35. Порядок ведення синтетичного і аналітичного обліку В1.36. План рахунків бухгалтерського обліку і їх класифікація	В1.У1. Виявляти та вимірювати облікову інформацію, ідентифікувати або визначати кількісні і вартісні показники для кожної господарської операції В1.У2. Відображати в системі синтетичного і аналітичного обліку господарські операції суб'єкта господарювання В1.У3. Застосовувати бухгалтерські інформаційні системи для реєстрації господарських операцій, накопичення і узагальнення даних в системі обліку	В1.К1. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем щодо реєстрації господарських операцій в системі бухгалтерського обліку суб'єкта господарювання В1.К2. Взаємодіяти зі співробітниками бухгалтерської служби і інших підрозділів суб'єкта господарювання В1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	В1.В1. Під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця здійснювати вимірювання облікової інформації, визначати кількісні і вартісні показники для кожної господарської операції В1.В2. Здійснювати під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця повне та достовірне відображення в системі синтетичного і аналітичного

		В1.37. Порядок відображення в обліку основних засобів і нематеріальних активів (інших необоротних активів), запасів, незавершеного виробництва, готової продукції, товарів, дебіторської заборгованості, грошових коштів, статутного капіталу, нерозподіленого прибутку, банківських кредитів, поточної кредиторської заборгованості, доходів, витрат і фінансових результатів суб'єкта господарювання В1.38. Порядок відображення в обліку господарських процесів суб'єкта господарювання (постачання, виробництва, збуту тощо) В1.39. Бухгалтерські інформаційні системи для автоматизації обліку			обліку господарських операцій В1.В3. Повно та достовірно під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця відображати в обліку господарські процеси суб'єкта господарювання В1.В4. Самостійно використовувати бухгалтерські прикладні програми для накопичення і систематизації облікових даних
	В2. Здатність накопичувати облікову інформацію, формувати	В2.31. Способи накопичення облікової інформації	В2.У1. Скласти зведені облікові документи і реєстри для	В2.К1. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем	В2.В1. Під контролем вищого за

	аналітичні і синтетичні облікові дані за певною ділянкою обліку, систематизувати дані для зручності їх подальшого використання	В2.32. Порядок узагальнення даних бухгалтерського обліку В2.33. Форми і системи реєстрів бухгалтерського обліку В2.34. Порядок формування синтетичних і аналітичних облікових даних щодо об'єктів обліку В2.35. Порядок перевірки даних синтетичного обліку, аналітичного обліку і забезпечення тотожності даних синтетичного й аналітичного обліку В2.36. Бухгалтерські інформаційні системи для автоматизації обліку	відображення господарських операцій за об'єктами обліку В2.У2. Вести хронологічний і систематичний облік об'єктів обліку в облікових реєстрах відповідно до обраної форми бухгалтерського обліку В2.У3. Використовувати впроваджену суб'єктом господарювання форму бухгалтерського обліку як систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації В2.У4. Застосовувати бухгалтерські інформаційні системи для реєстрації господарських операцій, накопичення і узагальнення даних в системі обліку	щодо накопичення і систематизації облікової інформації В2.К2. Взаємодіяти зі співробітниками бухгалтерської служби і інших підрозділів суб'єкта господарювання В2.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	посадою бухгалтера/обліковця складати зведені облікові документи і реєстри для відображення господарських операцій за об'єктами обліку В2.В2. Під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця вести хронологічний і систематичний облік об'єктів обліку в облікових реєстрах відповідно до обраної форми бухгалтерського обліку В1.В3. Самостійно використовувати бухгалтерські прикладні програми для накопичення і систематизації облікових даних
	В3. Здатність обробляти облікову інформацію, класифікувати дані за	В3.31. Напрями групування і класифікації облікової інформації для цілей	В3.У1. Обробляти облікову інформацію в обраній формі і системі реєстрів обліку,	В3.К1. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем щодо накопичення і	В3.В1. Під контролем вищого за посадою

	встановленими обліковими критеріями, готувати проміжні результати для узагальнення даних, готувати інформацію для подальшого використання	внутрішніх користувачів В3.32. Джерела та інструменти збору, систематизації та аналізу інформації про господарську діяльність В3.33. Порядок формування синтетичних і аналітичних облікових даних щодо об'єктів обліку В3.34. Бухгалтерські інформаційні системи для автоматизації обліку	класифікувати дані за встановленими обліковими критеріями В3.У2. Здійснювати підготовку проміжних результатів для узагальнення даних, а також підготовку інформації для подальшого використання В3.У3. Застосовувати бухгалтерські інформаційні системи для реєстрації господарських операцій, накопичення і узагальнення даних в системі обліку	систематизації облікової інформації В3.К2. Взаємодіяти зі співробітниками бухгалтерської служби і інших підрозділів суб'єкта господарювання В3.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	бухгалтера/обліковця обробляти облікову інформацію в обраній формі і системі реєстрів обліку, класифікувати дані за встановленими обліковими критеріями В3.В2. Під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця здійснювати підготовку проміжних результатів для узагальнення даних, а також підготовку інформації для подальшого використання
	В4. Здатність зберігати облікову інформацію у вигляді електронних або паперових файлів відповідно до регламентів суб'єкта господарювання	В4.31. Правила зберігання облікової інформації в паперовому і електронному форматі В4.32. Вимоги до зберігання і архівування бухгалтерських даних суб'єкта	В4.У1. Готувати облікові реєстри до архівування і подальшого зберігання В4.У2. Застосовувати вимоги чинного законодавства і внутрішніх організаційно-розпорядчих документів суб'єкта господарювання щодо термінів і порядку зберігання та передачі в	В4.К1. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем з питань забезпечення зберігання облікової інформації В4.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших підрозділів з питань забезпечення	В4.В1. Під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця готувати облікові реєстри до архівування і подальшого зберігання

		господарювання і порядок їх застосування	архів документів суб'єкта господарювання В4.У3. Зберігати облікову інформацію у вигляді електронних або паперових файлів відповідно до внутрішніх регламентів	зберігання облікової інформації В4.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	В4.В2. Самостійно зберігати облікову інформацію у вигляді електронних або паперових файлів відповідно до регламентів суб'єкта господарювання
	В5. Здатність виконувати коригувальні дії та записи за результатами контролю вищого за посадою бухгалтера/обліковця	В5.31. Принципи узгодженості облікової інформації, ключові ознаки достовірності даних В5.32. Класифікація типових бухгалтерських помилок та їх причини В5.33. Порядок внесення виправлень помилок у первинні документи відповідно до вимог чинного законодавства В5.34. Методи виявлення та виправлення помилок при реєстрації і узагальненні даних у бухгалтерському обліку	В5.У1. Розглядати об'єктивно облікові дані, співставляти їх, виявляти помилки, недоліки або розбіжності В5.У2. Використовувати автоматизовані системи обліку для перевірки узагальненої облікової інформації В5.У3. Вносити коригувальні записи в систему обліку за результатами власного контролю або контролю вищого за посадою бухгалтера/обліковця	В5.К1. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем з питань перевірки облікових записів і внесення необхідних коригувань при виявленні помилок за результатами такого контролю В5.К2. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	В5.В1. Самостійно виконувати контрольні дії щодо перевірки облікової інформації певної ділянки обліку В5.В2. Самостійно використовувати автоматизовані системи обліку для перевірки узагальненої облікової інформації В5.В3. Самостійно коригувати облікові записи за результатами контролю вищого за посадою бухгалтера/обліковця

	В6. Здатність використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, у т.ч. онлайн), мережу Інтернет з метою ведення обліку	В6.31. Види та функціонал мобільних та комп'ютерних пристроїв; професійні цифрові застосунки В6.32. Способи та порядок користування – мережею Інтернет В6.33. Види програмного забезпечення з бухгалтерського обліку В6.34. Способи та порядок використання спеціалізованого програмного забезпечення з бухгалтерського обліку	В6.У1. Використовувати комп'ютерні й мобільні пристрої для вирішення завдань з професійної діяльності В6.У2. Змінювати налаштування застосунків у межах повноважень обліковця В6.У3. Використовувати мережу Інтернет з метою пошуку необхідної інформації В6.У4. Застосовувати бухгалтерські інформаційні системи для реєстрації господарських операцій, накопичення і узагальнення даних в системі обліку	В6.К1. Інформувати осіб, відповідальних за використання цифрового обладнання і програмного забезпечення, про можливі порушення в роботі В6.К2. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем щодо використання прикладного програмного забезпечення В6.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	В6.В1. Самостійно, в межах професійних обов'язків, використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, в т.ч. онлайн), мережу Інтернет В6.В2. Самостійно використовувати бухгалтерські прикладні програми для накопичення і систематизації облікових даних
	Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) комп'ютерне обладнання, програми автоматизації бухгалтерського обліку, допоміжне програмне та апаратне забезпечення (наприклад Microsoft Word та Excel, принтер, сканер, папір офісний, калькулятор, мережеве обладнання: маршрутизатор, комутатор, модеми, мережеві карти та адаптери, локальна мережа з доступом до мережі Інтернет, точки доступу Wi-Fi, доступ до інформаційно-довідкових систем				
Г. Узагальнення під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця облікової інформації певної ділянки бухгалтерського обліку та її зберігання	Г1. Здатність формувати підсумкові облікові реєстри (оборотно-сальдові відомості, аналізи рахунків) за кожною з ділянок обліку, здійснювати зведення	Г1.31. Порядок узагальнення даних бухгалтерського обліку Г1.32. Форми і системи реєстрів бухгалтерського обліку	Г1.У1. Узагальнювати дані на рахунках в реєстрах синтетичного та аналітичного обліку, формувати підсумкові облікові реєстри (оборотно-сальдові відомості, аналізи рахунків тощо) за кожною	Г1.К1. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем з питань формування підсумкових облікових реєстрів і зведення даних обліку Г1.К2. Користуватися засобами зв'язку та	Г1.В1. Формувати під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця підсумкові облікові реєстри за ділянками обліку

	даних для подальшого формування звітності	Г1.33. Порядок формування синтетичних і аналітичних облікових даних щодо об'єктів обліку Г1.34. Призначення, порядок складання і контрольне значення оборотно-сальдової відомості за синтетичними рахунками Г1.35. Методологія класифікації, групування та систематизації облікової інформації, Г1. 36. Принципи узгодженості облікової інформації, ключові ознаки достовірності даних Г1..37. Бухгалтерські інформаційні системи для автоматизації обліку	з ділянок обліку суб'єкта господарювання Г1.У2. Перевіряти узгодженість облікової інформації, проводити контроль даних синтетичного і аналітичного обліку Г1.У3. Зводити облікові дані для подальшого формування всіх видів звітності суб'єкта господарювання	комунікацій	Г1.В2. Самостійно перевіряти узгодженість облікової інформації і здійснювати контроль даних синтетичного і аналітичного обліку Г1.В3. Зводити під контролем вищого за посадою бухгалтера /обліковця облікових даних для подальшого формування всіх видів звітності суб'єкта господарювання
	Г2. Здатність архівувати підсумкові бухгалтерські дані за встановленими суб'єктом господарювання регламентами	Г2.31. Правила зберігання облікової інформації в паперовому і електронному форматі Г2.32. Вимоги до зберігання і архівування бухгалтерських даних суб'єкта	Г2.У1. Готувати облікові реєстри до архівування і подальшого зберігання Г2.У2. Застосовувати вимоги чинного законодавства і внутрішніх організаційно-розпорядчих документів суб'єкта господарювання щодо термінів і порядку зберігання та передачі в	Г2.К1. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем з питань забезпечення зберігання облікової інформації Г2.К2. Взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та інших підрозділів суб'єкта	Г2.В1. Під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця готувати облікові реєстри до архівування і подальшого зберігання Г2.В2.

		господарювання і порядок їх застосування Г2.33. Методологія цифрового архівування, збереження електронних документів та використання ЕЦП	архів документів суб'єкта господарювання Г2.У3. Зберігати облікову інформацію у вигляді електронних або паперових файлів відповідно до регламентів суб'єкта господарювання	господарювання з питань забезпечення зберігання облікової інформації Г2.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Самостійно зберігати облікову інформацію у вигляді електронних або паперових файлів відповідно до регламентів суб'єкта господарювання
	Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) комп'ютерне обладнання, програми автоматизації бухгалтерського обліку, допоміжне програмне та апаратне забезпечення (наприклад Microsoft Word та Excel, принтер, сканер, папір офісний, калькулятор, мережеве обладнання: маршрутизатор, комутатор, модеми, мережеві карти та адаптери, локальна мережа з доступом до мережі Інтернет, точки доступу Wi-Fi, доступ до інформаційно-довідкових систем				
Д. Передача облікової інформації певної ділянки бухгалтерського обліку визначеним внутрішнім користувачам для подальшого використання	Д1. Здатність готувати за дорученням вищого за посадою бухгалтера/обліковця в постійному режимі у встановлені терміни або одноразово на окремий запит внутрішніх користувачів облікової інформації певної ділянки обліку в узгодженому з внутрішнім користувачем форматі	Д1.31. Політики та процедури щодо формування, обробки, зберігання та передачі облікової інформації внутрішнім користувачам Д1.32. Порядок формування облікової інформації за стадіями облікового процесу Д1.33. Технології обробки, візуалізації та представлення фінансових даних Д1.34. Бухгалтерські інформаційні системи для автоматизації обліку	Д1.У1. Здійснювати підготовку за дорученням вищого за посадою бухгалтера/обліковця облікової інформації певної ділянки обліку в узгодженому з внутрішнім користувачем форматі Д1.У2. Відображати в системі синтетичного і аналітичного обліку господарські операції і окремі процеси суб'єкта господарювання Д1.У3. Застосовувати бухгалтерські інформаційні системи для реєстрації господарських операцій, накопичення і узагальнення даних в системі обліку	Д1.К1. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем з питання підготовки і передачі облікової інформації певної ділянки обліку Д1.К2. Взаємодіяти зі співробітниками бухгалтерської служби та інших відділів суб'єкта господарювання з питань підготовки і передачі облікової інформації певної ділянки обліку Д1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Д1.В1. Самостійно здійснювати підготовку за дорученням вищого за посадою бухгалтера/обліковця в постійному режимі або за запитом облікової інформації певної ділянки обліку в узгодженому з внутрішнім користувачем форматі Д1.В2. повне та достовірне відображення в системі синтетичного і аналітичного

					обліку господарських операцій В1.В3. Повно та достовірно під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця відображати в обліку окремі господарські процеси суб'єкта господарювання
	Д2. Здатність передавати, в тому числі з використанням цифрових технологій та інструментів автоматизації передачі даних, облікову інформацію певної ділянки обліку та надавати пояснення щодо показників в ній визначеним внутрішнім користувачам для подальшого використання	Д2.31. Напрями групування і класифікації облікової інформації для цілей внутрішніх користувачів Д2.32. Політики та процедури щодо формування, обробки, зберігання та передачі облікової інформації внутрішнім користувачам Д2.33. Методи організації інформаційних потоків, ефективні канали комунікації між бухгалтерською службою та користувачами облікової інформації Д2.34. Технології обробки, візуалізації	Д2.У1. Передавати за дорученням вищого за посадою бухгалтера/обліковця в постійному режимі у встановлені терміни або одноразово на запит облікову інформацію певної ділянки обліку визначеним внутрішнім користувачам для подальшого використання Д2.У2. Надавати пояснення внутрішнім користувачам щодо показників підготовленої і переданої облікової інформації Д2.У3. Використовувати ефективні канали комунікації між бухгалтерською службою та користувачами облікової інформації	Д2.К1. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем з питання підготовки і передачі облікової інформації певної ділянки обліку Д2.К2. Взаємодіяти зі співробітниками бухгалтерської служби та інших відділів суб'єкта господарювання з питань підготовки і передачі облікової інформації певної ділянки обліку Д2.К3. Взаємодіяти з внутрішніми користувачами в процесі передачі їм облікової інформації та надання пояснень щодо показників в ній	Д2.В1. Самостійно передавати за дорученням вищого за посадою бухгалтера/обліковця через ефективні канали комунікації облікову інформацію певної ділянки обліку визначеним внутрішнім користувачам для подальшого використання Д2.В2. Самостійно надавати пояснення внутрішнім

		та представлення фінансових даних Д2.35. Цифрові технології та інструменти автоматизації передачі даних Д2. 36. Загальні підходи до організації документообороту суб'єкта господарювання Д2. 37. Усна і письмова ділова українська мова на рівні вільного володіння	Д2.У4. Використовувати сучасні інструменти автоматизації збору, обробки, систематизації, аналізу, візуалізації та інтерактивного представлення даних і інформації Д2.У5. Використовувати цифрові технології та інструменти автоматизації передачі даних	Д2. К4. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	користувачам щодо показників підготовленої і переданої облікової інформації Д2.В3. Самостійно використовувати технології обробки, візуалізації та представлення фінансових даних Д2.В4. Самостійно професійно використовувати цифрові технології та інструменти автоматизації передачі даних
Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) комп'ютерне обладнання, програми автоматизації бухгалтерського обліку, допоміжне програмне та апаратне забезпечення (наприклад Microsoft Word та Excel, принтер, сканер, папір офісний, калькулятор, мережеве обладнання: маршрутизатор, комутатор, модеми, мережеві карти та адаптери, локальна мережа з доступом до мережі Інтернет, точки доступу Wi-Fi, доступ до інформаційно-довідкових систем					
Е. Виконання окремих дій та розрахунків з метою застосування податкового законодавства та формування інформації для цілей складання податкової звітності	Е1. Здатність виконувати окремі розрахунки для обчислення податків і зборів, що нараховуються та сплачуються суб'єктом господарювання	Е1.31. Системи оподаткування та умови їх застосування Е1.32. Види податків, що нараховуються і сплачуються суб'єктами господарювання Е1.33. Законодавчі вимоги щодо	Е1.У1. Ідентифікувати об'єкти оподаткування для різних видів податків, зборів і інших обов'язкових платежів Е1.У2. Обчислювати об'єкт і базу оподаткування та розраховувати суми податків, зборів і інших	Е1.К1. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем щодо розрахунку податків, зборів і обов'язкових платежів Е1.К2. Взаємодіяти зі співробітниками бухгалтерської служби і інших підрозділів	Е1.В1. Виконувати під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця розрахунки для обчислення податків і зборів, що нараховуються

		визначення об'єкту і бази оподаткування, розрахунку податкових зобов'язань з податків, зборів та інших обов'язкових платежів Е1.34. Порядок нарахування і сплати податків, зборів і інших обов'язкових платежів і їх відображення в системі синтетичного і аналітичного обліку	обов'язкових платежів суб'єкта господарювання Е1.У3. Реєструвати в системі синтетичного і аналітичного обліку операцій з нарахування і сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів відповідно до вимог чинного податкового законодавства	суб'єкта господарювання Е1.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	та сплачуються суб'єктом господарювання Е1.В2. Виконувати під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця реєстрацію в системі синтетичного і аналітичного обліку операцій з нарахування і сплати податків і зборів, що нараховуються та сплачуються суб'єктом господарювання
Е2. Здатність готувати матеріали певної ділянки обліку для податкових перевірок	Е2.31. Види податкової документації (податкові декларації, розрахунки, первинні документи тощо) та вимоги до їх оформлення Е2.32. Порядок проведення податкових перевірок, права та обов'язки платника податків під час перевірки Е2.33. Процедури надання документів платником податків	Е2.У1. Своєчасно і якісно здійснювати підготовку матеріалів певної ділянки обліку до податкової перевірки суб'єкта господарювання Е2.У2. Сумлінно і оперативно готувати первинні документи, облікову і звітну інформацію та таке інше на запит держаної податкової служби під час проведення податкових перевірок	Е2.К1. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем щодо підготовки до податкових перевірок Е2.К2. Взаємодіяти зі співробітниками бухгалтерської служби і інших підрозділів суб'єкта господарювання Е2.К3. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	Е2.В1. Відповідально під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця, своєчасно готувати матеріали певної ділянки обліку до податкової перевірки в період перед її початком Е2.В2. Готувати під контролем вищого за посадою	

		для проведення податкової перевірки Е2.34. Джерела та інструменти збору, систематизації та аналізу інформації про господарську діяльність			бухгалтера первинні документи, облікову та звітну інформацію на запит держаної податкової служби під час проведення податкових перевірок
Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) комп'ютерне обладнання, програми автоматизації бухгалтерського обліку, допоміжне програмне та апаратне забезпечення (наприклад Microsoft Word та Excel, принтер, сканер, папір офісний, калькулятор, мережеве обладнання: маршрутизатор, комутатор, модеми, мережеві карти та адаптери, локальна мережа з доступом до мережі Інтернет, точки доступу Wi-Fi, доступ до інформаційно-довідкових систем					
Є. Участь в інвентаризації основних засобів, запасів, готової продукції, товарів, грошових коштів, документуванні її результатів	Є 1. Здатність виконувати підрахунки, звірки, огляди та інші процедури, застосовні до основних засобів, запасів, готової продукції, товарів, грошових коштів під час їх інвентаризації	Є 1.31. Законодавчі та нормативні вимоги до проведення інвентаризації основних засобів, запасів, готової продукції, товарів, грошових коштів суб'єктів господарювання Є1.32. Організація і порядок інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів Є1.33. Організація і порядок проведення інвентаризації запасів Є1.34. Організація і порядок проведення	Є1.У1. Виконувати підрахунок та огляд матеріальних активів суб'єкта господарювання за місцями їх розташування та зберігання Є1.У2. Формувати акти звірок розрахунків з дебіторами та кредиторами в т.ч. з використанням автоматизованих програм обліку Є1.У3. Проводити звірку розрахунків з дебіторами та кредиторами суб'єкта господарювання	Є1.К1. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем щодо проведення інвентаризації Є1.К2. Взаємодіяти з головою і членами інвентаризаційної комісії Є1.К3. Взаємодіяти зі співробітниками бухгалтерської служби та інших відділів суб'єкта господарювання Є1.К4. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем щодо проведення звірок стану розрахунків з дебіторами і кредиторами	Є1.В1. Самостійно виконувати підрахунок та огляд матеріальних активів суб'єкта господарювання за місцями їх розташування та зберігання Є1.В2. Звітувати перед головою інвентаризаційної комісії і головним бухгалтером щодо результатів підрахунку основних засобів, запасів, готової продукції, товарів, грошових

		інвентаризації грошових коштів, Є1.35. Формування актів звірки стану дебіторської і кредиторської заборгованостей Є1.36. Порядок проведення звірок з контрагентами щодо стану розрахунків за сумами дебіторської і кредиторської заборгованостей		Є1.К5. Взаємодіяти з контрагентами суб'єкта господарювання при проведенні звірок стану дебіторської і кредиторської заборгованості Є1.К6. Користуватися засобами зв'язку та комунікацій	коштів під час інвентаризації Є1.В3. Самостійно формувати акти звірок розрахунків з дебіторами і кредиторами Є1.В4. Проводити під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця звірку розрахунків з дебіторами та кредиторами Є1.В5. З'ясовувати під контролем вищого за посадою бухгалтера причини відхилень у розрахунках з дебіторами і кредиторами та врегульовувати їх
Є2. Здатність проводити звірку фактичних результатів інвентаризації з обліковими даними та оформлювати результати інвентаризації	Є2.31. Порядок формування облікових даних для порівняння з даними інвентаризацій Є2.32. Зміст і призначення	Є2.У1. Скласти порівняльні відомості для співставлення фактичних результатів інвентаризації з обліковими даними Є2.У2. Брати участь у належному документальному	Є1.К1. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем щодо проведення інвентаризації Є1.К2. Взаємодіяти з головою і членами інвентаризаційної	Є2.В1. Самостійно скласти порівняльні відомості за результатами інвентаризації Є2.В2. Брати	

	основних засобів, запасів, готової продукції, товарів, грошових коштів	порівняльних відомостей Є2.33. Порядок оформлення результатів інвентаризації Є2.34. Порядок відображення результатів інвентаризації в бухгалтерському обліку	оформленні матеріалів інвентаризації Є2.У3. Брати участь у повному і коректному відображенні результатів інвентаризації в обліку	комісії	участь під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця в оформленні результатів інвентаризації, а також відображенні її результатів в обліку
	Є3. Здатність аналізувати виявлені розбіжності та готувати пропозиції для їх усунення	Є3.31. Види розбіжностей, що можуть бути встановлені під час інвентаризації (нестачі, лишки, пересортиця тощо) Є3.32. Можливі причини виникнення розбіжностей при інвентаризації	Є3.У1. Проводити аналіз розбіжностей, виявлених при інвентаризації ІЗ.У2. Надавати пропозиції щодо врегулювання розбіжностей, виявлених при інвентаризації, а також поліпшення внутрішнього контролю	Є3.К1. Взаємодіяти з вищим за посадою бухгалтером/обліковцем щодо проведення інвентаризації Є3.К2. Взаємодіяти з головою і членами інвентаризаційної комісії	Є3.В1. Проводити під контролем вищого за посадою бухгалтера/обліковця аналіз розбіжностей, виявлених при інвентаризації
	Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) комп'ютерне обладнання, програми автоматизації бухгалтерського обліку, допоміжне програмне та апаратне забезпечення (наприклад Microsoft Word та Excel, принтер, сканер, папір офісний, калькулятор, мережеве обладнання: маршрутизатор, комутатор, модеми, мережеві карти та адаптери, локальна мережа з доступом до мережі Інтернет, точки доступу Wi-Fi, доступ до інформаційно-довідкових систем				
Ж. Забезпечення правомірності виконання професійних обов'язків обліковця з реєстрації бухгалтерських даних.	Ж1. Здатність дотримуватися вимог законодавства та нести відповідальність за виконання професійних функцій обліковця з реєстрації бухгалтерських даних	Ж1.31. Основні положення законодавства України у сфері бухгалтерського обліку та фінансової звітності Ж1.32. Права, обов'язки та межі відповідальності обліковця з реєстрації	Ж1.У1. Застосовувати вимоги законодавства України під час виконання професійних обов'язків у межах наданих повноважень Ж1.У2. Виконувати професійні обов'язки відповідно до	Ж1.К1. Взаємодіяти з керівником, головним бухгалтером, бухгалтерами та іншими працівниками з питань виконання професійних	Ж1.31. Основні положення законодавства України у сфері бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Ж1.32. Права, обов'язки та межі професійної

		бухгалтерських даних відповідно до законодавства, професійного стандарту та посадової інструкції Ж1.33. Види юридичної відповідальності за порушення вимог законодавства під час виконання професійних обов'язків Ж1.34. Вимоги до достовірності, повноти, збереження та конфіденційності облікової інформації Ж1.35. Порядок відповідальності за неналежне виконання або невиконання професійних обов'язків Ж1.36. Порядок дій у разі виявлення помилок, невідповідностей та порушень у первинних документах і обліковій інформації Ж1.37. Межі відповідальності обліковця та розподіл повноважень між обліковцем, бухгалтером, головним бухгалтером і керівником суб'єкта господарювання	професійного стандарту, посадової інструкції та встановлених повноважень Ж1.У3. Дотримуватися вимог законодавства під час виконання трудових функцій та усвідомлювати правові наслідки їх порушення Ж1.У4. Забезпечувати достовірність, збереження та конфіденційність інформації в межах виконуваних професійних функцій Ж1.У5. Належно та своєчасно виконувати покладені професійні обов'язки Ж1.У6. Виявляти помилки та невідповідності, своєчасно повідомляти про них відповідальну посадову особу Ж1.У7. Діяти в межах наданих професійних повноважень та передавати питання, що потребують відповідного рішення, уповноваженій посадовій особі Ж1.У8. Дотримуватися встановленого порядку поведінки з	обов'язків у межах наданих повноважень. Ж1.К2. Повідомляти відповідальним посадовим особам про виявлені помилки, невідповідності та порушення в документах і обліковій інформації. Ж1.К3. Надавати інформацію та пояснення щодо виконаних облікових операцій у межах своєї компетентності. Ж1.К4. Дотримуватися професійної етики, правил службової комунікації та конфіденційності інформації. Ж1.К5. Передавати питання, що виходять за межі професійних повноважень, на розгляд відповідальної посадової особи. Ж1.К6. Повідомляти про обставини, що	відповідальності обліковця відповідно до законодавства, професійного стандарту та посадової інструкції. Ж1.33. Види юридичної відповідальності за порушення вимог законодавства під час виконання професійних обов'язків. Ж1.34. Вимоги щодо достовірності, повноти, збереження та конфіденційності облікової інформації. Ж1.35. Межі відповідальності обліковця та розподіл повноважень між обліковцем, бухгалтером, головним бухгалтером і керівником суб'єкта господарювання. Ж1.36. Порядок дій у разі виявлення помилок, невідповідностей та порушень у первинних документах і обліковій інформації. Ж1.37. Основні вимоги законодавства щодо матеріальної відповідальності працівника.
--	--	---	--	--	---

		Ж1.38. Вимоги законодавства щодо відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної під час виконання трудових обов'язків	документами, матеріальними цінностями та інформаційними ресурсами, за які обліковець відповідає в межах своїх повноважень	перешкоджають належному або своєчасному виконанню професійних обов'язків. Ж1.К7. Взаємодіяти з відповідальними особами під час розгляду питань щодо відшкодування заподіяної матеріальної шкоди в межах законодавства. Ж1.К8. Дотримуватися встановленого порядку передачі та збереження документів, інформації й матеріальних цінностей.	Ж1.38. Вимоги щодо збереження документів, матеріальних цінностей та інформаційних ресурсів, які перебувають у сфері професійної відповідальності обліковця.
--	--	---	---	---	---

9. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту:

1) повне найменування розробника професійного стандарту;

Комунальний заклад професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії».

Склад робочої групи:

- Угляренко Олена Миколаївна – кандидат економічних наук, доцент, викладач професійно-теоретичної підготовки комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»; ;
- Гончаренко Алла Іванівна – директор комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»;
- Бабенко Ірина Петрівна – заступник директора з навчально-виробничої роботи комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»;
- Іщенко Олена Григорівна – голова МК, майстер виробничого навчання комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»;
- Чепка Вікторія Віталіївна – кандидат економічних наук, доцент кафедри корпоративних фінансів і контролінгу державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»;
- Прісняк Сергій Олександрович – голова первинної профспілкової організації державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»;
- Яценкова Єлизавета Іллівна – заступник директора з методичної роботи Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області;
- Смирнова Ірина Олександрівна, – методист Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області;
- Потапова Кристина Володимирівна – заступник директора з НВР Державного навчального закладу «Ужгородський центр професійно-технічної освіти»;
- Рожкова Олена Володимирівна – викладач Державного навчального закладу «Шосткинський центр професійно-технічної освіти»;
- Сталінська Ніна Анатоліївна, – майстер виробничого навчання Комунального закладу Сумської обласної ради «Шосткинське вище професійне училище».
- Сорокіна Тетяна Володимирівна – керуюча ПП «Саргас».

2) назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт;

Наказ комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» «Про затвердження професійного стандарту» №____ від ____ р.

3) реквізити висновку суб'єкта перевірки про дотримання вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від

31 травня 2017 р. № 373;

Висновок Національного агентства кваліфікацій до проєкту професійного стандарту «Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних», схваленого рішенням Національного агентства кваліфікацій № ____ від ____ р. (відповідно до протоколу засідання Національного агентства кваліфікацій № ____ від ____ р.).

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

Висновок репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні від _____ № _____.

10. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту
Жовтень 2031.