

**Таблиця 1 ПРОФЕСІЙНІ НАЗВИ РОБІТ, ЯКІ ЗДАТНИЙ ВИКОНУВАТИ  
ФАХІВЕЦЬ СТУПЕНЮ «МАГІСТР»  
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 8.03050901 «ОБЛІК І АУДИТ»**

№ з/п	Код і назва професійної групи	Професійна назва роботи (посада)
<b>II. Професіонали</b>		
1	2122.2. Фахівці-статистики	Економіст-статистик
2	2310.2. Інші викладачі університетів та вищих навчальних закладів	Асистент Викладач ВНЗ
3	2320. Викладачі середніх навчальних закладів	Викладач професійного навчально-виховного закладу Учитель середнього навчально-виховного закладу
<b>II. Професіонали</b>		
4	2351.2. Інші фахівці в галузі методів навчання	Викладач (методи навчання). Методист з економічної освіти
5	2411.1. Наукові співробітники (аудит, бухгалтерський облік)	Науковий співробітник (аудит, бухгалтерський облік)
6	2411.2. Аудитори та кваліфіковані бухгалтери	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) Бухгалтер-експерт Бухгалтер-ревізор Аудитор
7	2441.1. Наукові співробітники (економіка)	Науковий співробітник (економіка)

**Виробничі функції, типові завдання діяльності фахівця ступеню «магістр» та вміння, якими він повинен володіти**

Відповідно до первинних посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу, магістр з обліку і аудиту підготовлений виконувати функції: облікову, фінансово-економічну, організаційну, контрольно-аналітичну, навчально-методичну, науково-дослідну.

Типові завдання діяльності, притаманні відповідним функціям, та обов'язкові для їх виконання уміння наведено в табл.2

Вищі навчальні заклади повинні забезпечити опанування випускниками системи вмінь розв'язувати певні типові завдання діяльності в процесі здійснення зазначених виробничих функцій.

**Таблиця 2 ВИРОБНИЧІ ФУНКЦІЇ, ТИПОВІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ  
ФАХІВЦЯ СТУПЕНЮ «МАГІСТР»  
ТА ВМІННЯ, ЯКИМИ ВІН ПОВИНЕН ВОЛОДІТИ**

Функція	Типові завдання діяльності	Уміння
1. Облікова	1.1. Складання, приймання, перевірка та бухгалтерське оброблення документів, ведення синтетичного й аналітичного обліку	<p>1.1.1. Керуючись нормативними актами, за допомогою ПЕОМ складати, приймати, перевіряти, обробляти бухгалтерські документи, вести синтетичний і аналітичний облік:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• касових операцій;</li> <li>• документів з обліку операцій поточного, валютного та інших рахунків;</li> <li>• розрахункових операцій з постачальниками, покупцями, підзвітними особами, з бюджетом, з органами соціального страхування та іншими дебіторами і кредиторами;</li> <li>• документів і звітів з руху запасів;</li> <li>• документів з руху основних засобів, малоцінних і швидкозношуваних предметів, матеріальних і нематеріальних активів, інвестицій;</li> <li>• документів з оформлення нарахувань і виплат заробітної плати, утримань і відрахувань;</li> <li>• документів з обліку продукції, робіт і послуг;</li> <li>• документів з обліку зовнішньоекономічної діяльності</li> </ul> <p>1.1.2. На підставі первинних даних системи бухгалтерського обліку створювати інформаційну базу для забезпечення усіх ланок управління та користувачів необхідною достовірною інформацією про фінансово-господарську діяльність підприємства</p> <p>1.1.3. Вести реєстри аналітичного і синтетичного обліку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• транспортних операцій;</li> <li>• допоміжних виробництв;</li> <li>• адміністративних витрат;</li> </ul> <p>виробничих запасів, готової продукції, товарів;</p>

## Продовження табл.2

Функція	Типові завдання діяльності	Уміння
1. Облікова		<ul style="list-style-type: none"> <li>• операцій з руху основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, матеріальних і нематеріальних активів, інвестицій;</li> <li>• операцій з витрат підприємств і обчислення собівартості продукції, товарів;</li> <li>• операцій з реалізації продукції, робіт і послуг</li> <li>• операцій з фінансових результатів;</li> <li>• операцій з обліку капіталу і резервів</li> </ul>
	1.2. Складання фінансової звітності	1.2.1. Використовуючи дані бухгалтерського обліку складати: <ul style="list-style-type: none"> <li>• бухгалтерський баланс;</li> <li>• звіт про фінансові результати та їх використання</li> <li>• звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал, примітки до звітності</li> </ul>
	1.3. Визначення цін	1.3.1. Обчислювати ціни на запаси, роботи, послуги
2. Фінансово-економічна	2.1. Організація фінансово-господарської діяльності підприємства	2.1.1 Використовуючи дані бухгалтерського обліку: здійснювати фінансові, кредитні, розрахункові операції, вживати заходів щодо зміцнення касової, розрахункової і платіжної дисципліни
	2.2. Визначення доходів, витрат і фінансових результатів	2.2.1 Використовуючи дані бухгалтерського обліку визначати доходи та витрати, економно і дбайливо використовувати кошти
	2.3. Організація страхової роботи	2.3.1 Використовуючи дані бухгалтерського обліку: <ul style="list-style-type: none"> <li>• формувати страхові послуги, вивчати ринковий попит на них;</li> <li>• визначати ціни на страхові послуги;</li> <li>• укладати договори майнового страхування, розраховувати суми страхових платежів, розмір збитків і сум страхових відшкодувань</li> </ul>
	2.4. Визначення матеріальних і трудових ресурсів та ефективності їх використання	2.4.1 Використовуючи нормативні та звітні показники статистичної і фінансової звітностей, статистичні методи оброблення економічної інформації на ПЕОМ оцінювати трудовий потенціал підприємства, визначати: <ul style="list-style-type: none"> <li>• попит і пропонування на ринку товарів і послуг;</li> <li>• чисельність персоналу;</li> </ul>

Функція	Типові завдання діяльності	Уміння
2. Фінансово-економічна	2.4.Визначення матеріальних і трудових ресурсів та ефективності їх використання	<ul style="list-style-type: none"> <li>• норми праці, продуктивність праці, вплив чинників на продуктивність праці;</li> <li>• основні і оборотні засоби;</li> <li>• амортизаційні відрахування;</li> <li>• склад і структуру оборотних засобів підприємства, норми витрат сировини та інших запасів;</li> <li>• ефективність використання матеріальних і нематеріальних активів;</li> <li>• необхідний розмір грошових коштів, норматив оборотних коштів у запасах та інших нормованих елементів</li> </ul>
	2.5.Визначення ефективності технічних нововведень та елементів інфраструктури підприємств	2.5.1. Використовуючи показники фінансової і статистичної звітності визначати ефективність технічних нововведень
	2.6.Планування господарсько-фінансової діяльності	<p>2.6.1. Керуючись рекомендаціями та інструктивними матеріалами, показниками економічного аналізу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• визначати обсяги діяльності підприємства на рік, скласти оперативні плани;</li> <li>• використовувати методи мотивації для стимулювання праці, нараховувати заробітну плату, премії й інші винагороди працівникам підприємства;</li> <li>• визначати показники якості продукції, витрати за їх статтями, скласти кошторис виробництва;</li> <li>• визначати собівартість продукції, здійснювати калькулювання</li> </ul> <p>2.6.2. Розробляти способи підвищення рентабельності і поліпшення фінансового стану підприємства; визначати показники ефективності діяльності підприємства</p>
	2.7. Планування фінансових показників діяльності підприємства	<p>2.7.1. Використовуючи розрахункові дані виробничої частини плану, скласти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• план реалізації продукції та надходження грошових коштів і прибутку підприємства;</li> <li>• розрахунок платежів до бюджету;</li> <li>• зведений фінансовий план підприємства</li> </ul>

Функція	Типові завдання діяльності	Уміння
2. Фінансово-економічна	2.8. Складання плану документообігу і заходів щодо вдосконалення обліково-економічної роботи	2.8.1. На основі Положень (стандартів) про ведення бухгалтерського обліку та Положення про організацію діловодства: <ul style="list-style-type: none"> <li>• складати плани-графіки надходження, оброблення бухгалтерських документів, передавати документи в архів;</li> <li>• розробляти заходи щодо запровадження прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку</li> </ul>
3. Організаційна	3.1. Дотримання Законів України та інших нормативних актів, що регулюють господарську діяльність підприємств	3.1.1. Керуватись законами України та іншими нормативними актами, використовуючи дані бухгалтерського обліку: <ul style="list-style-type: none"> <li>• складати довіреності та проводити контроль за їх використанням; визначати строки позовної давності;</li> <li>• складати розрахунки і претензію за порушення договірних зобов'язань;</li> <li>• складати позовні заяви, укладати трудовий контракт;</li> <li>• визначати види матеріальної відповідальності і розмір відшкодування матеріальних збитків;</li> <li>• оформляти розбіжності в кількості й якості, виявлені під час приймання матеріальних цінностей;</li> <li>• забезпечувати стягнення дебіторської і погашення кредиторської заборгованості, дотримання термінів позовної давності;</li> <li>• реалізовувати заходи та способи захисту майнових прав суб'єктів господарювання</li> </ul>
	3.2. Організація бухгалтерського обліку і звітності	3.2.1. Використовуючи нормативну базу, запроваджену форму обліку: <ul style="list-style-type: none"> <li>• групувати господарські засоби за складом і джерелами утворення;</li> <li>• надавати допомогу і проводити інструктаж облікових і матеріально відповідальних осіб у виробничих підрозділах з питань своєчасного і правильного відображення бухгалтерських операцій у регістрах синтетичного й аналітичного обліку та формах звітності</li> </ul>

Функція	Типові завдання діяльності	Уміння
3. Організаційна	3.3. Організація роботи матеріально відповідальних осіб	3.3.1. Використовуючи професійні особливості організації облікової роботи: <ul style="list-style-type: none"> <li>• організувати роботу матеріально відповідальних осіб зі складання звітів та подавання їх до бухгалтерії;</li> <li>• забезпечувати інформацією для матеріального та морального стимулювання праці матеріально відповідальних осіб</li> </ul>
	3.4. Дотримання правил зберігання бухгалтерських документів і організація архіву підприємств	3.4.1. Проводити своєчасний відбір, оформлення і передавання на зберігання документів відповідно до Положення про ведення діловодства на підприємстві
	3.5. Організація зовнішньоекономічних відносин	3.5.1. На основі Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність», Митного кодексу України, Закону України «Про міжнародні договори» та інших нормативних актів: <ul style="list-style-type: none"> <li>• вести облік експортно-імпорتنних операцій;</li> <li>• підготовляти товар до митного контролю, заповнювати декларації та вести їх облік;</li> <li>• визначати ефективність зовнішньоекономічної діяльності</li> </ul>
	3.6. Реформування і запровадження бізнесу на підприємствах	3.6.1. Керуючись законодавчими та нормативними документами щодо підприємницької діяльності: <ul style="list-style-type: none"> <li>• розробляти засновницькі документи, здійснювати реєстрацію підприємств у державних органах, складати і контролювати виконання бізнес-плану;</li> <li>• установлювати відносини з фінансовими і податковими органами, органами страхування, консалтинговими та аудиторськими компаніями тощо</li> </ul>
	3.7. Створення системи АРМ - бухгалтер	3.7.1. Вибирати раціональну програму оброблення облікових даних з урахуванням специфіки підприємства 3.7.2. Формувати систему АРМ - бухгалтер та забезпечувати її ефективне функціонування

Функція	Типові завдання діяльності	Уміння
3. Організаційна	3.8. Запобіжна діяльність	3.8.1. Розробляти запобіжні заходи щодо збереження майна підприємства, ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів
		3.8.2. Прогнозувати ризики під час відбору раціональних форм обліку, методів обліку витрат, узагальнення даних синтетичного та аналітичного обліку, застосування сучасних пакетів прикладних програм для оброблення обліково-аналітичної інформації
4. Контрольно-аналітична	4.1. Контроль за дотриманням нормативних актів з методології бухгалтерського обліку та збереженням і ефективним використанням ресурсів підприємства	<p>4.1.1. Керуватись нормативними актами, використовуючи дані бухгалтерського обліку здійснювати контроль за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дотриманням методології бухгалтерського обліку, збереженням, ефективним використанням ресурсів підприємства;</li> <li>• касовими операціями;</li> <li>• операціями на поточному, валютному та інших рахунках;</li> <li>• операціями з розрахунків з постачальниками, покупцями, підзвітними особами, бюджетом, органами соціального страхування, іншими дебіторами і кредиторами;</li> <li>• операціями з руху запасів;</li> <li>• операціями з руху основних засобів, нематеріальних активів, малоцінних і швидкозношуваних предметів, інвестицій;</li> <li>• операціями з витрат підприємств;</li> <li>• операціями з реалізації продукції, робіт і послуг;</li> <li>• достовірністю даних фінансової звітності;</li> <li>• операціями з розрахунків оплати за працю;</li> <li>• операціями з розрахунків у сфері зовнішньоекономічної діяльності</li> </ul>
		4.1.2. Виконувати електронну перевірку синтетичного та аналітичного обліку з метою виявлення арифметичних та методологічних помилок
		4.1.3. Виконувати електронну перевірку звітності

Функція	Типові завдання діяльності	Уміння
4. Контрольно-аналітична	4.2. Аналіз господарсько-фінансової діяльності підприємства	4.2.1. Використовуючи дані фінансової і статистичної звітності, комп'ютерну техніку, статистичні методи оброблення інформації: <ul style="list-style-type: none"> <li>• забезпечувати інформаційну базу даних;</li> <li>• застосовувати раціональну методику аналізу господарсько-фінансової діяльності;</li> <li>• організовувати аналітичну роботу</li> </ul>
		4.2.2. Аналізувати: <ul style="list-style-type: none"> <li>• виробництво продукції, робіт, послуг підприємства за загальним обсягом та асортиментом, якістю продукції;</li> <li>• загальний обсяг реалізації та її асортимент;</li> <li>• забезпеченість матеріальними ресурсами і ефективність їх використання;</li> <li>• стан і склад основних засобів, ефективність їх використання;</li> <li>• стан і забезпеченість підприємства трудовими ресурсами, ефективність їх використання;</li> <li>• витрати підприємства, собівартість продукції, товарів;</li> <li>• фінансові результати і рентабельність підприємства;</li> <li>• майно підприємства і джерела його покриття;</li> <li>• аналізувати оборотні активи і оборотність;</li> <li>• власний і позичковий капітал;</li> <li>• фінансову стійкість і ліквідність підприємства</li> </ul>
		4.2.3. Узагальнювати результати аналізу фінансового стану, визначати способи фінансового оздоровлення підприємства
	4.3. Аудиторська діяльність	4.3.1. Планувати роботу контрольно-ревізійних груп (секторів), аудиторів внутрішньогосподарського контролю, роботи аудиторських фірм, контрольно-ревізійного апарату управлінь (департаментів), міністерств, відомств  4.3.2. Вести облік виконаної роботи ревізорами, контролерами, аудиторами



Функція	Типові завдання діяльності	Уміння
		4.3.3. Складати план проведення ревізії, тематичних та аудиторських перевірок
		4.3.4. Керувати та безпосередньо перевіряти діяльність підприємств, організацій і установ під час проведення ревізії, аудиту
		4.3.5. Узагальнювати матеріал ревізій та аудиту, готувати проекти рішень за їх результатами
		4.3.6. Контролювати виконання рішень за матеріалами ревізій і перевірок
5. Навчально-методична	5.1. Методичне забезпечення обліково-аналітичних та контролюючих структур підприємства	5.1.1. Розробляти методичні рекомендації з проведення перевірок структурних підрозділів, філій підприємства, раціонального ведення бухгалтерського, оперативного і статистичного обліку, застосування досконалих методик аналізу фінансово-господарської діяльності
	5.2. Викладацька робота у вищих навчальних закладах	5.2.1. Читати лекції, проводити практичні, лабораторні та семінарські заняття зі студентами навчальних закладів I-IV рівнів акредитації
6. Науково-дослідна	6.1. Наукові дослідження під керівництвом провідного спеціаліста	6.1.1. Визначати напрями та тематику досліджень
		6.1.2. Складати календарний план досліджень
		6.1.3. Вибирати методику держбюджетного та госпдоговірного дослідження
		6.1.4. Ставити алгоритми до відповідних задач
		6.1.5. Досліджувати форми та методи бухгалтерського обліку, ефективність використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, комплексної автоматизації обліково-аналітичної інформації
		6.1.6. Оформляти результати дослідження та передавати їх замовнику

Усі здобувачі вищої освіти ступеню «Магістр» мають можливість пройти підготовку у Центрі сертифікації ІС та отримати відповідні сертифікати.