



СИЛАБУС *навчальної дисципліни* **Організація** **документообороту** **бухгалтера**

Для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Освітньо-професійної програми: «Облік і аудит»

Галузі знань: 07 Управління та адміністрування

Спеціальності: 071 Облік і оподаткування

Розробник силабусу та керівник курсу:

к. е. н., доцент кафедри обліку і оподаткування

Волинського національного університету

імені Лесі Українки

Маркус Ольга Віталіївна

Контактна інформація:

Markus.Olga@vnu.edu.ua

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри обліку і оподаткування
Протокол № 6 від 07.12.2020 р.

Завідувач кафедри _____ Садовська І. Б.

I. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Денна/ заочна форма навчання	07 «Управління та адміністрування», 071 «Облік і оподаткування» «Облік і аудит» Бакалавр	Вибіркова
Кількість годин / кредитів <u>150/ 5</u>		Рік навчання <u>2-ий скорочений</u>
		Семестр <u>3-ий</u>
		Лекції <u>32</u> год. / <u>10</u> год.
ІНДЗ: <u>немає</u>		Практичні (семінарські) <u>40</u> год. / <u>12</u> год. Лабораторні <u>0</u> год. Індивідуальні <u>0</u> год.
		Самостійна робота <u>68</u> год. / <u>110</u> год.
		Консультації <u>10</u> год. / <u>18</u> год.
Мова навчання	Українська	
	Форма контролю: <u>залік / залік</u>	

II. Інформація про викладача

Маркус Ольга Віталіївна

к. е. н., доцент кафедри обліку і оподаткування,

Контактна інформація:

Markus.Olga@vnu.edu.ua

Мобільний телефон (Viber) +38095-510-36-04.

Дні занять розміщено на <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

III. Опис дисципліни

1. Анотація курсу.

Дисципліна «Організація документообороту бухгалтера» передбачає формування вмінь і навичок студентів щодо забезпечення ефективної організації документообороту бухгалтера шляхом налагодженої системи складання та приймання бухгалтерських документів, їх попереднього розгляду, реєстрації, передачі на виконання, контролю за виконанням, а також опрацювання, зберігання та відправлення вихідних документів.

2. Пререквізити. Постреквізити.

2.1. Пререквізити. Вивчення дисципліни студент розпочинає після опанування таких дисциплін, як: «Бухгалтерський облік», «Теорія і практика підприємництва», «Економіка підприємства».

2.2. Постреквізити. Вивчення дисципліни сприятиме кращому засвоєнню таких дисциплін, як: «Фінансовий облік I», «Фінансовий облік II», «Звітність підприємств», «Управлінський облік», «Організація бухгалтерського обліку» тощо.

3. Мета і завдання навчальної дисципліни.

Мета вивчення дисципліни «Організація документообороту бухгалтера» – оволодіння студентами професійними знаннями щодо раціональної організації документообороту бухгалтера підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Організація документообороту бухгалтера» є: формування знань з поняття первинних документів та вимог до їх складання; надання навичок щодо порядку опрацювання бухгалтерських документів; засвоєння основних методів виправлення помилок у бухгалтерських документах; опанування студентами навичок з організації документообігу на підприємстві; формування знань щодо зберігання, вилучення бухгалтерських документів; усвідомлення особливостей упровадження електронного документообігу на підприємстві.

Після завершення вивчення дисципліни студенти **зможуть**:

- складати первинні бухгалтерські документи;
- заповнювати реєстри бухгалтерського обліку;
- формувати графіки документообігу;
- приймати та опрацьовувати бухгалтерські документи на підприємстві;
- реєструвати бухгалтерські документи на підприємстві;
- здійснювати контроль за виконанням бухгалтерських документів на підприємстві;
- виправляти помилки в бухгалтерських документах;
- здійснювати документування господарських операцій на позабалансових рахунках;
- складати електронні бухгалтерські документи;
- оцінювати якість організації документообороту бухгалтера.

4. Результати навчання (компетентності).

Компетентності, які студент набуде в результаті вивчення дисципліни.

Спеціальність	Загальні компетентності (ЗК)	Спеціальні (фахові) компетентності (СК)	Результатив навчання
1	2	3	4
071 – Облік і оподаткування	ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння Професійної діяльності. ЗК13. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.	СК03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення. СК08. Ідентифікувати та оцінювати ризики недосягнення управлінських цілей суб'єкта господарювання, недотримання ним законодавства та регулювання діяльності, недостовірності звітності, збереження й використання його ресурсів.	ПР06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності. ПР18. Аналізувати розвиток систем, моделей і методів бухгалтерського обліку на національному та міжнародному рівнях з метою обґрунтування доцільності їх запровадження на підприємстві.

5. Структура навчальної дисципліни.

Назвизмістових модулів і тем	Практичні (денна / заочна)	Лекції (денна / заочна)	Самостійна робота (денна / заочна)	Питання до розгляду	Форма контролю / Бали
Змістовий модуль 1. Фінансова звітність підприємств					
ТЕМА 1. Документація, її суть і значення	2 / 1	2 / 1	2 / 10	1. Документація як елемент методу бухгалтерського обліку 2. Функції облікової документації 3. Основні засади організації облікової документації	Тести 4 бали
ТЕМА 2. Поняття первинних документів, вимоги до складання	4 / 1	2 / 1	8 / 10	1. Визначення первинних документів та їх обов'язкові реквізити 2. Вимоги до складання первинних документів 3. Уніфікація і стандартизація первинних документів	практичні завдання, тести / 4 бали
ТЕМА 3. Класифікація бухгалтерських документів	4 / 1	4 / 1	8 / 10	1. Основні засади класифікації бухгалтерських документів 2. Зовнішні та внутрішні бухгалтерські документи 3. Регістри бухгалтерського обліку	практичні завдання, тести / 4 бали
ТЕМА 4. Порядок опрацювання бухгалтерських документів	4 / 1	4 / 1	8 / 15	1. Приймання та первинне опрацювання документів 2. Попередній розгляд бухгалтерських документів 3. Реєстрація бухгалтерських документів 4. Передача документів для розгляду відповідними посадовими особами 5. Розгляд документа і направлення виконавцю 6. Виконання документів	Практичні завдання, тести / 4 бали
ТЕМА 5. Виправлення помилок у бухгалтерських документах	4 / 1	4 / 1	8 / 10	1. Класифікація помилок у бухгалтерських документах 2. Методи виправлення помилок	практичні завдання, тести / 4 бали
Разом за модулем 1	20 / 5	16 / 5	34 / 55	X	20

Змістовий модуль 2. Консолідована, статистична, податкова і спрощена звітність підприємств					
ТЕМА 6. Організація документообігу на підприємстві	4 / 2	4 / 1	8 / 10	1. <i>Поняття та завдання документообігу</i> 2. <i>Стадії документообігу</i> 3. <i>Графік документообігу</i> 4. <i>Контроль за дотриманням графіка документообігу</i>	практичні завдання, тести / 4 бали
ТЕМА 7. Порядок зберігання, вилучення бухгалтерських документів	4 / 2	2 / 1	8 / 10	1. <i>Порядок зберігання бухгалтерських документів у архівах</i> 2. <i>Вилучення первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерських звітів і балансів</i>	практичні завдання, тести / 4 бали
ТЕМА 8. Особливості документації в системі позабалансового обліку	4 / 1	2 / 1	8 / 10	1. <i>Особливості документування фактів у позабалансовому обліку</i> 2. <i>Документування господарських операцій на позабалансових рахунках</i>	практичні завдання, тести / 4 бали
ТЕМА 9. Організація електронного документообігу	4 / 1	4 / 1	8 / 15	1. <i>СЕД</i> 2. <i>Поняття електронного документа</i> 3. <i>Електронний цифровий підпис</i> 4. <i>Особливості впровадження електронного документообігу на підприємстві</i>	практичні завдання, тести / 4 бали
ТЕМА 10. Фінансова звітність	4 / 1	4 / 1	2 / 10	1. <i>Поняття та принципи побудови звітності.</i> 2. <i>Класифікація звітності та її користувачі</i> 3. <i>Порядок складання, подання й оприлюднення фінансової звітності</i> 4. <i>Форми фінансової звітності</i>	практичні завдання, тести / 4 бали
Разом за модулем 2	20 / 7	16 / 5	34 / 55	X	20
Підсумкові роботи					60
Модульна контрольна робота №1					МКР / 30 балів
Модульна контрольна робота №2					МКР / 30 балів
Всього годин / Балів	40 / 12	32 / 10	68 / 110	X	100

6. Завдання для самостійного опрацювання.

Тематика рефератів для поглибленого самостійного вивчення окремих проблемних питань з дисципліни «Організація документообороту бухгалтера»:

1. Критична оцінка обґрунтувань суті первинного спостереження в бухгалтерському обліку в сучасній навчальній і науковій літературі та аргументація власного підходу.

2. Загальна характеристика первинних документів та їх зв'язок з рахунками бухгалтерського обліку.

3. Особливості уніфікації та стандартизації бухгалтерських документів.
4. Особливості облікового приймання та первинного опрацювання бухгалтерських документів.
5. Загальна характеристика реєстрації бухгалтерських документів. Передача документів для розгляду відповідними посадовими особами. Виконання документів.
6. Особливості та перспективи організації електронного документообігу.
7. Характеристика основних підходів до організації зберігання та вилучення бухгалтерських документів.
8. Особливості документації в системі позабалансового обліку.
9. Особливості організації документообігу на підприємстві.
10. Загальна характеристика графіків документообігу.
11. Контроль автоматизованого облікового процесу та виправлення помилок.
12. Облікові реєстри, їх роль в бухгалтерському обліку.
13. Нові підходи до класифікації облікових реєстрів.
14. Історичні аспекти виникнення і розвитку балансу. Класифікація балансів.
15. Будова та зміст балансу. Зміни в балансі під впливом господарських операцій.
16. Поняття та принципи побудови Фінансової звітності підприємств.
17. Порядок складання, подання й оприлюднення фінансової звітності підприємств.
18. Характеристика Форм фінансової звітності підприємств.
19. Правове забезпечення організації документообороту бухгалтера.
20. Технічне та ергономічне забезпечення організації документообороту бухгалтера.

IV. Політика оцінювання

Політика викладача щодо студента. Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. Студенти зобов'язані заздалегідь повідомляти викладача про відсутність на занятті. Через об'єктивні причини (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі з використанням системи Moodle (<http://194.44.187.60/moodle/course/view.php?id=654>) за погодженням із керівником курсу.

Політика щодо академічної доброчесності. Списування під час контрольних робіт та заліку заборонені (в т. ч. із використанням мобільних пристроїв).

Політика щодо дедлайнів та перескладання. Письмові роботи, які виконуватимуться з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Будь-які перескладання відбуваються лише з дозволу деканату.

V. Підсумковий контроль

Підсумкова оцінка за вивчення курсу розраховується таким чином:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Опитування, виконання практичних завдань, розв'язування кейсів на практичних заняттях	40
Модульна контрольна робота № 1 (теми 1–5) – тестові питання	30
Модульна контрольна робота № 2 (теми 6–10) – тестові питання	30
Або Залік (теми 1–10) – тестові та теоретичні питання	60

Формою підсумкового контролю є залік.

Якщо студент успішно виконав усі запропоновані викладачем завдання й отримав остаточну оцінку не меншу, ніж 60 балів, підсумкову оцінку він отримує без складання заліку. Така оцінка виставляється в день проведення заліку за умови обов'язкової присутності студента.

Якщо студент отримав остаточну оцінку нижчу за 60 балів, підсумкова оцінка визначається як сума балів, отриманих за поточний контроль (максимум 40 балів) та залікової оцінки (максимум 60 балів).

Залікова оцінка визначається за результатами виконання тестових завдань, які вміщують 30 тестових питань.

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 - 81	
67 -74	
60 - 66	
1 – 59	Незараховано

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основна

1. Білоусько В. С., Беленкова М. І. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. / за ред. В. С. Білоуська. 2-ге вид. Київ : Мета, 2002. 240 с.
2. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / Давидюк Т. В., Манойленко О. В., Ломаченко Т. І., Резніченко А. В. Харків : Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с.
3. Малюга Н. М., Пархоменко В. М. Бухгалтерський облік (загальна теорія) : навч. посіб. Київ : ТОВ «Видавництво «Консультант», 2017. 66 с.
4. Кужельний М. В., Лінник В. Г. Теорія бухгалтерського обліку. Київ : КНЕУ, 2001. 334 с.
5. Максимова В. Ф. Бухгалтерський облік : підруч. для студ. вищих навч. закладів спеціальності 6.050100 «Облік і аудит». Одеса : ОНЕУ, 2012. 670 с.

Інтернет-ресурси

1. Податковий кодекс України: Закон України від № 2725-VIII від 16.05.2019 зі змінами і доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17/print>.
2. Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку: наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88]. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>.