

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

Навчально-науковий інститут денної освіти
Кафедра бухгалтерського обліку і аудиту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____ А. І. Мілька
підпис ініціали, прізвище

«___» _____ 2021 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни **«Бухгалтерське діловодство в управлінні
бізнесом»**

освітня програма «Облік і аудит»

спеціальність 071 Облік і оподаткування
код назва спеціальності

галузь знань 07 Управління та адміністрування
код назва галузі знань

ступінь вищої освіти бакалавр
бакалавр, магістр, доктор філософії

Робоча програма навчальної дисципліни «Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом» схвалена та рекомендована до використання в освітньому процесі на засіданні кафедри бухгалтерського обліку і аудиту.

Протокол від «___» _____ 2021 року № __.

Полтава 2021

Укладач: Артюх-Пасюта О. В., доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту,
к.е.н., доцент

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми «Облік і аудит» спеціальності «Облік і оподаткування»
ступеня бакалавра

_____ А. І. Мілька
підпис ініціали, прізвище

«___» _____ 2021 року

Зміст

Розділ 1. Опис навчальної дисципліни	4
Розділ 2. Перелік компетентностей та програмні результати навчання	4
Розділ 3. Програма навчальної дисципліни	5
Розділ 4. Тематичний план вивчення навчальної дисципліни	7
Розділ 5. Оцінювання результатів навчання	10
Розділ 6. Інформаційні джерела	10
Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни	11

Розділ 1. Опис навчальної дисципліни

Таблиця 1 - Загальна характеристика навчальної дисципліни

Місце у структурно-логічній схемі підготовки	<i>Пререквізити: Бухгалтерський облік, Фінансовий облік</i> <i>Постреквізити: Аудит, Бухгалтерський облік в управлінні підприємством, Організація і методика аудиту</i>	
Мова викладання	Українська	
Статус дисципліни	вибіркова	
Курс/семестр вивчення	2 курс, 2 семестр	
Кількість кредитів ЄКТС/ кількість модулів	2	
Денна форма навчання:		
Кількість годин: загальна кількість: 1 семестр - , 2 семестр - 150		
- лекції: 20		
- практичні (семінарські, лабораторні) заняття: 40		
- самостійна робота: 90		
- вид підсумкового контролю (ПМК, екзамен): ПМК		
Заочна форма навчання		
Кількість годин: – загальна кількість: 1 семестр ____, 2 семестр -		
- лекції: 1 семестр - , 2 семестр -		
- практичні (семінарські, лабораторні) заняття: 1 семестр - , 2 семестр -		
- самостійна робота: 1 семестр - , 2 семестр -		
- вид підсумкового контролю (ПМК, екзамен): 1 семестр - , 2 семестр -		

Розділ 2. Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна та програмні результати навчання

Мета навчальної дисципліни: набуття майбутніми фахівцями теоретичних знань, вмінь та практичних навичок з складання та обробки бухгалтерської документації, а також її використання в управлінні бізнесом.

Відповідно до поставленої мети **основними завданнями дисципліни є:**

ознайомлення здобувачів із класифікацією типових бухгалтерських документів згідно чинного законодавства, особливостями документального відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання, організації паперового та електронного документообігу за різними об'єктами, архівації документів; застосування навичок щодо написання, оформлення бухгалтерських документів різних типів (у т. ч. електронних документів), їх систематизації, узагальнення та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.

Таблиця 2 - Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
-------------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> • розуміти місце і значення облікової системи в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації; • визначати сутність об'єктів обліку та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності; • володіти методичним інструментарієм обліку; • виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень; • виявляти навички організаційного проектування. 	<ul style="list-style-type: none"> • здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями; • знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності; • навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій; • здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в первинних та зведених бухгалтерських документах; • здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій
--	---

Розділ 3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Основи бухгалтерського діловодства

Тема 1. Сутність і значення бухгалтерського діловодства

1.1. Сутність документації в бухгалтерському обліку.

1.2. Нормативно-правове регулювання документації в бухгалтерському обліку.

1.3. Види бухгалтерських документів та їх класифікація.

1.4. Загальні вимоги до бухгалтерських документів.

1.5. Значення документації в бухгалтерському обліку.

Тема 2. Сутність і порядок складання первинних та зведених бухгалтерських документів

2.1. Сутність первинних бухгалтерських документів.

2.2. Види первинних бухгалтерських документів та їх класифікація.

2.3. Порядок складання та бухгалтерської обробки первинних документів.

2.4. Особливості обліку бланків суворої звітності.

2.5. Сутність і види зведених бухгалтерських документів, їх призначення.

Тема 3. Взаємозв'язок між бухгалтерськими документами, обліковими регістрами і звітністю

3.1. Сутність і значення облікових регістрів, їх види.

3.2. Порядок ведення облікових регістрів.

3.3. Поняття про форми бухгалтерського обліку, їх характеристика.

3.4. Сутність і призначення звітності підприємства.

Тема 4. Основи організації документообігу на підприємстві. Виправлення помилок у бухгалтерських документах

4.1. Поняття про документообіг.

4.2. Порядок передачі та зберігання бухгалтерських документів в архіві.

4.3. Особливості документування господарських операцій в електронному середовищі.

Змістовий модуль 2. Практичні аспекти бухгалтерського діловодства

Тема 5. Документування господарських операцій з основними засобами та виробничими запасами підприємства.

5.1. Документальне оформлення операцій із основними засобами

5.2. Організація первинного обліку операцій з надходження запасів

5.3. Організація первинного обліку операцій з прибуття (списання) запасів

5.4. Документальне оформлення операцій з малоцінними та швидкозношуваними предметами

Тема 6. Документування операцій з руху грошових коштів, за розрахунками з підзвітними особами

6.1. Документальне оформлення надходження грошових коштів в касу підприємства

6.2. Документування видачі грошових коштів із каси підприємства

6.3. Документальне оформлення в обліку операцій на рахунках в банку

Тема 7. Первинні документи з обліку праці і заробітної плати. Кадрове діловодство

7.1. Первинні документи з обліку праці і заробітної праці

7.2. Кадрове діловодство

Тема 8. Фінансова звітність як джерело інформації для прийняття управлінських рішень

8.1. Фінансова звітність: призначення, склад та вимоги при складанні

8.2. Методика складання Балансу (звіту про фінансовий стан) підприємства

8.3. Складання інших форм звітності

Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни

Таблиця 3 - Тематичний план навчальної дисципліни (денна форма навчання)

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання семінарського, практичного або лабораторного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
Змістовий модуль I. Основи бухгалтерського діловодства					
Тема 1. Сутність і значення бухгалтерського діловодства Лекція 1 1. Сутність документації в бухгалтерському обліку. 2. Нормативно-правове регулювання документації в бухгалтерському обліку. 3. Види бухгалтерських документів та їх класифікація. 4. Загальні вимоги до бухгалтерських документів. 5. Значення документації в бухгалтерському обліку	2	Тема 1. Сутність і значення бухгалтерського діловодства Заняття 1-2 1. Сутність документації в бухгалтерському обліку. 2. Нормативно-правове регулювання документації в бухгалтерському обліку. 3. Види бухгалтерських документів та їх класифікація. 4. Загальні вимоги до бухгалтерських документів. 5. Значення документації в бухгалтерському обліку	4	Виконати розрахункове завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за темою	10
Тема 2. Сутність і порядок складання первинних тазведених бухгалтерських документів Лекція 2 1. Сутність первинних бухгалтерських документів. 2. Види первинних бухгалтерських документів та їх класифікація. 3. Порядок складання та бухгалтерської обробки первинних документів. 4. Особливості обліку бланків суворої звітності. 5. Сутність і види зведених бухгалтерських документів, їх призначення.	2	Тема 2. Сутність і порядок складання первинних тазведених бухгалтерських документів Заняття 3-4 1. Сутність первинних бухгалтерських документів. 2. Види первинних бухгалтерських документів та їх класифікація. 3. Порядок складання та бухгалтерської обробки первинних документів. 4. Особливості обліку бланків суворої звітності. 5. Сутність і види зведених бухгалтерських документів, їх призначення	4	Виконати розрахункове завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за темою	10
Тема 3. Взаємозв'язок між бухгалтерськими документами, обліковими реєстрами і звітністю Лекція 3 1. Сутність і значення облікових реєстрів, їх види. 2. Порядок ведення облікових реєстрів.	2	Тема 3. Взаємозв'язок між бухгалтерськими документами, обліковими реєстрами і звітністю Заняття 5-6 1. Сутність і значення облікових реєстрів, їх види.	4	Виконати розрахункове завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за темою	10

3. Поняття про форми бухгалтерського обліку, їх характеристика. 4. Сутність і призначення звітності підприємства		2. Порядок ведення облікових реєстрів. 3. Поняття про форми бухгалтерського обліку, їх характеристика. 4. Сутність і призначення звітності підприємства			
Тема 4. Основи організації документообігу на підприємстві. Виправлення помилок у бухгалтерських документах Лекція 4 1. Поняття про документообіг. 2. Порядок передачі та зберігання бухгалтерських документів в архіві. 3. Особливості документування господарських операцій в електронному середовищі.	2	Тема 4. Основи організації документообігу на підприємстві. Виправлення помилок у бухгалтерських документах Заняття 7-8 1. Поняття про документообіг. 2. Порядок передачі та зберігання бухгалтерських документів в архіві. 3. Особливості документування господарських операцій в електронному середовищі.	4		
Змістовий модуль 2. Практичні аспекти бухгалтерського діловодства					
Тема 5. Документування господарських операцій з основними засобами та виробничими запасами підприємства Лекція 5 1. Документальне оформлення операцій із основними засобами. 2. Організація первинного обліку операцій з надходження запасів. 3. Організація первинного обліку операцій з прибуття (списання) запасів. 4. Документальне оформлення операцій з малоцінними та швидкозношуваними предметами.	2	Тема 5. Документування господарських операцій з основними засобами та виробничими запасами підприємства Заняття 9-10 1. Документальне оформлення операцій із основними засобами 2. Організація первинного обліку операцій з надходження запасів 3. Організація первинного обліку операцій з прибуття (списання) запасів 4. Документальне оформлення операцій з малоцінними та швидкозношуваними предметами	4	Виконати розрахункове завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за темою	10
Тема 6. Документування операцій з руху грошових коштів, за розрахунками з підзвітними особами Лекція 6 1. Документальне оформлення надходження грошових коштів в касу підприємства. 2. Документування видачі грошових коштів із каси підприємства. 3. Документальне оформлення в обліку операцій на рахунках в банку.	2	Тема 6. Документування операцій з руху грошових коштів, за розрахунками з підзвітними особами Заняття 11-12 1. Документальне оформлення надходження грошових коштів в касу підприємства. 2. Документування видачі грошових коштів із каси підприємства. 3. Документальне оформлення в обліку операцій на рахунках в банку.	4	Виконати розрахункове завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за темою	10
Тема 7. Первинні документи з обліку праці і	2	Тема 7. Первинні документи з обліку праці і	4	Виконати розрахункове завдання	10

заробітної плати. Кадрове діловодство Лекція 7 1. Первинні документи з обліку праці і заробітної праці. 2. Кадрове діловодство.		заробітної плати. Кадрове діловодство Заняття 13-14 1. Первинні документи з обліку праці і заробітної праці. 2. Кадрове діловодство.		для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за темою	
Тема 8. Фінансова звітність як джерело інформації для прийняття управлінських рішень Лекція 8-10 1. Фінансова звітність: призначення, склад та вимоги при складанні. 2. Методика складання Балансу (звіту про фінансовий стан) підприємства. 3. Складання інших форм звітності.	6	Тема 8. Фінансова звітність як джерело інформації для прийняття управлінських рішень Заняття 15-20 1. Фінансова звітність: призначення, склад та вимоги при складанні. 2. Методика складання Балансу (звіту про фінансовий стан) підприємства. 3. Складання інших форм звітності.	12	Виконати розрахункове завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за темою	20
Разом	20		40		90

Розділ 5. Система оцінювання знань студентів

Таблиця 5 – Розподіл балів за результатами вивчення навчальної дисципліни

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 1 (теми 1-4): відвідування занять (8 балів); захист домашнього завдання (8 балів); обговорення матеріалу занять (4 бали); виконання навчальних завдань (8 балів); завдання самостійної роботи (8 балів); тестування (4 бали); поточна модульна робота (10 балів)	50
Модуль 2 (теми 5-8): відвідування занять (8 балів); захист домашнього завдання (8 балів); обговорення матеріалу занять (4 бали); виконання навчальних завдань (8 балів); завдання самостійної роботи (8 балів); тестування (4 бали); поточна модульна робота (10 балів)	50
Разом	100

Таблиця 6 – Шкала оцінювання знань здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	Відмінно
82–89	B	Дуже добре
74–81	C	Добре
64–73	D	Задовільно
60–63	E	Задовільно достатньо
35–59	FX	Незадовільно з можливістю проведення повторного підсумкового контролю
0–34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни та проведенням підсумкового контролю

Розділ 6. Інформаційні джерела

Основні

1. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності : наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013 р. № 433 (зі змінами та доповненнями). URL: <http://zakonrada.gov.ua/>

2. Методичні рекомендації щодо формування облікової політики підприємства : наказ Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 635 (зі змінами та доповненнями). URL: <http://zakonrada.gov.ua/>

3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : наказ Міністерства фінансів України від 7.02.2013 р. № 73 (зі змінами та доповненнями). URL: <http://zakonrada.gov.ua/>

4. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV (зі змінами та доповненнями). URL : <http://zakon1.rada.gov.ua/go/996-14>.

5. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 16.12.2020 р. № 1089-IX. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.

Допоміжні

6. Вороніна В. Л., Ночовна Ю. О. Первинна бухгалтерська документація : навч.-метод. посіб. Полтава : ПУЕТ, 2017. 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). URL: локальна мережа ПУЕТ.

7. Іщенко Я. П., Подолянчук О. А., Коваль Н. І. Фінансовий облік 1 : підручник. Вінниця : Видавництво ФОП Кушнір Ю. В., 2020. 496 с.

8. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2014. 599 с.

9. Легенчук С. Ф., Вольська К. О., Вакун О. В. Документування в бухгалтерському обліку: процесний підхід : монографія. ІваноФранківськ : Видавець Кушнір Г. М., 2016. 228 с.

10. Лисиченко О. О., Атамас П. Й., Атамас О. П. Фінансовий облік : навч. посіб. ; за заг. ред. к.е.н, проф. П. Й. Атамаса. К. : ЦУЛ, 2019. 356 с.

11. Фінансовий облік : підручник / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, П. Н. Денчук [та ін.]. Тернопіль : ЗУНУ, 2020. 482 с.

12. Шара Є. Ю., Соколовська-Гонтаренко І. Є. Фінансовий облік I : навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2016. 336 с.

13. Шара Є. Ю., Соколовська-Гонтаренко І. Є. Фінансовий облік II : навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2016. 308 с.

Web-ресурси

1. Офіційний сайт Верховної Ради України: <http://zakon.rada.gov.ua>.

2. Офіційний сайт Міністерства фінансів України: <https://mof.gov.ua/uk>.

Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни

Пакет програмних продуктів Microsoft Office.