

БУХГАЛТЕРСЬКЕ ДІЛОВОДСТВО В УПРАВЛІННІ БІЗНЕСОМ

Кафедра обліку та оподаткування

Економічний факультет

<i>Лектор</i>	Миськів Любов Петрівна, к. екон. н., доцент
<i>Семестр</i>	7
<i>Освітній ступінь</i>	Бакалавр
<i>Кількість кредитів ЄКТС</i>	3
<i>Форма контролю</i>	Залік
<i>Аудиторні години</i>	30 (15 год лекцій, 15 год практичних занять)

Загальний опис дисципліни

Метою набуття студентами навиків практичної роботи з бухгалтерського діловодства, необхідного для звичайних користувачів інформації (працівників підприємства) та керівників структурних підрозділів суб'єкта господарювання та адміністрації.

Завдання: ознайомити студентів із класифікацією типових бухгалтерських документів згідно чинного законодавства, особливостями документального відображення інформації щодо господарській за об'єктами бухгалтерського обліку, організації паперового та електронного документообігу за різними об'єктами, архівації документів; розкриття вмінь та застосування навичок щодо написання, оформлення бухгалтерських документів різних типів (в тому числі електронних документів із використанням прикладного програмного забезпечення), їх систематизації, узагальнення та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення. З цією метою, крім відвідування лекцій і практичних занять, які проводяться протягом одного семестру, кожен студент має виконати самостійно певний обсяг завдань.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент буде *знати:* нормативно-правове забезпечення (законодавчі, підзаконні нормативно-правові акти, державні стандарти, правила та методичні рекомендації щодо складання і оформлення основних видів документів, основну науково-дослідницьку літературу в галузі діловодства та архівної справи), що регулює документаційну політику суб'єктів господарювання; організацію бухгалтерського діловодства та документування господарських операцій й бухгалтерських процесів в бізнесі; діловодну термінологію; основні етапи розвитку діловодства; особливості формування та реалізації державної політики у сфері діловодства; форми організації діловодства, структуру, функції діловодних підрозділів та посадові обов'язки їх працівників; сучасний напрямок розвитку та шляхи удосконалення документування та організації роботи з документами, права, обов'язки та відповідальність посадових осіб, діяльність яких перевіряється; методику підготовки основних форм типових документів за різними об'єктами фінансово-господарської діяльності бізнесових структур. Студенти зможуть: аналізувати бухгалтерські дані, складати і оформляти основні види організаційно-розпорядчої документації; здійснювати реєстрацію документів; виконувати технічні операції, пов'язані із документообігом, контролем за виконанням документів; формувати справи документів; складати первинні бухгалтерські документи з обліку господарських операцій з основними засобами та виробничими запасами підприємства, операцій з руху грошових коштів, за розрахунками з покупцями, постачальниками; з обліку праці і заробітної плати; формувати паперові та електронні первинні документи підприємств різних галузей (рослинництва, тваринництва, будівництва, автотранспортних підприємств); виправляти помилки у первинних документах, зберігати та знищувати їх.

Теми лекцій:

1. Первинні документи в системі бухгалтерського обліку (паперові та електронні документи, вимоги до їх оформлення, реквізити, право на підпис).

2. Документування господарських операцій з основними засобами та виробничими запасами підприємства.
3. Документування операцій з руху грошових коштів, за розрахунками з покупцями, постачальниками.
4. Первинні документи з обліку праці і заробітної плати. Кадрове діловодство.
5. Формування паперових та електронних первинних документів підприємствами різних галузей (рослинництва, тваринництва, будівництва, автотранспортних підприємств і т.д. – відповідно до запитів та професійних інтересів студентів групи).
6. Виправлення помилок у первинних документах. Зберігання паперових та електронних первинних документів. Фінансова звітність як джерело інформації для прийняття управлінських рішень.
7. Фінансова звітність як джерело інформації для прийняття управлінських рішень.

Теми практичних занять:

1. Первинні документи в системі бухгалтерського обліку (паперові та електронні документи, вимоги до їх оформлення, реквізити, право на підпис).
2. Первинні документи за операціями із основними засобами та виробничими запасами підприємства.
3. Документування готівкових та безготівкових розрахунків; розрахунками з покупцями і замовниками, постачальниками та підрядниками.
4. Первинні документи з обліку праці і заробітної плати. Кадрове діловодство.
5. Формування паперових та електронних первинних документів підприємствами різних галузей (рослинництва, тваринництва, будівництва, автотранспортних підприємств і т.д. – відповідно до запитів та професійних інтересів студентів групи).
6. Документальне оформлення інвентаризації активів, зобов'язань і розрахунків.
7. Виправлення помилок у первинних документах. Зберігання та знищення паперових і електронних первинних документів.