**БУХГАЛТЕРСЬКЕ ДІЛОВОДСТВО В УПРАВЛІННІ БІЗНЕСОМ**

**Кафедра обліку та оподаткування**

**Факультет економічний**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Лектор*** | **к.е.н., доц. Кузик Н.П.** |
| ***Семестр*** | **7** |
| ***Освітній ступінь*** | **Бакалавр** |
| ***Кількість кредитів ЄКТС*** | **3** |
| ***Форма контролю*** | **Екзамен** |
| ***Аудиторні години*** | **30 (16 год лекцій, 14 год практичних)** |

**Загальний опис дисципліни**

Метою вивчення дисципліни є набуття студентами навиків практичної роботи з бухгалтерського діловодства, необхідного для звичайних користувачів інформації (працівників підприємства) та керівників різних структурних підрозділів суб’єкта господарювання.

Завдання: ознайомити студентів із сучасною класифікацією документів, особливостями документального відображення відомостей про господарські операції суб’єктів господарювання, організації паперового та електронного документообігу за різними об’єктами, архівації документів; розвинути уміння та навички написання й оформлення бухгалтерських документів різних типів (в тому числі електронних документів), їх систематизації, узагальнення та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.

**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. Первинні документи зовнішньоекономічної діяльності.
7. Виправлення помилок у первинних документах. Зберігання паперових та електронних первинних документів.
8. Фінансова звітність як джерело інформації для прийняття управлінських рішень

**Теми практичнихзанять:**

1. Первинні документи за операціями із основними засобами та виробничими запасами підприємства.
2. Документування готівкових та безготівкових розрахунків; розрахунками з покупцями і замовниками, постачальниками та підрядниками.
3. Первинні документи з обліку праці і заробітної плати. Кадрове діловодство.
4. 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).
5. Паперове та електронне документування операцій зовнішньоекономічної діяльності.
6. Документальне оформлення інвентаризації активів, зобов’язань і розрахунків.
7. Виправлення помилок у первинних документах. Зберігання та знищення паперових і електронних первинних документів.