

Короткий опис дисципліни «Документування в обліку»

Дисципліна «Документування в обліку» пропонується як вибіркова дисципліна в ході підготовки бакалаврів спеціальності D1 Облік і оподаткування освітньо-професійної програми «Облік і аудит» задля формування професійних компетентностей щодо документування господарських операцій, що є важливою складовою системи організації та ведення бухгалтерського обліку на будь-якому підприємстві.

Метою вивчення навчальної дисципліни є формування у майбутніх фахівців у галузі обліку та оподаткування фундаментальних знань з методології документування господарських операцій та організації якісної роботи з документами.

Основними завданнями вивчення дисципліни є оволодіння студентами теоретико-методологічними та практичними навичками складання документації, засвоєння прийомів опрацювання документів, якими оформляються господарські операції за усіма ділянками роботи підприємства, набуття досвіду організації раціонального документообігу в умовах нестабільності законодавчих вимог та сучасного ринкового середовища функціонування підприємства.

Компетентності (результати) навчання:

ЗК 01 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;

ЗК 02 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

ЗК 08 Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;

СК 03 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;

СК 04 Здатність застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання;

СК 14 Здатність аналізувати фінансово-господарську діяльність, відображати господарські операції, складати фінансову, податкову звітність за опанованими методиками, технологіями, інструментарієм для роботи у сфері обліку,

оподаткування та аудиту щодо суб'єктів господарювання з врахуванням галузевих особливостей та різних форм власності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент буде

знати:

- структуру системи діловодства;
- поняття та класифікацію документів;
- вимоги до оформлення документів та етапи їх опрацювання;
- особливості вилучення, знищення та передачі документів до архіву;
- вимоги до заповнення документів з обліку необоротних активів, запасів, грошових коштів, розрахунків, кадрів і оплати праці;
- вимоги до формування податкових документів;
- норми чинного законодавства щодо формування та подання звітності;
- особливості складання та опрацювання документації в електронній формі;
- види помилок в документах та методику їх виправлення.

вміти:

- правильно організувати діловодство на підприємстві;
- заповнювати різноманітні документи;
- формувати інформацію для коректного відображення господарської діяльності підприємства з метою її оподаткування, складання звітності, аналізу, контролю, оцінки ефективності діяльності підприємства та прийняття управлінських рішень.

Міждисциплінарні зв'язки. Вивчення дисципліни «Документування в обліку» базується на первісних знаннях та практичних навичках облікової роботи, сформованих в процесі вивчення дисципліни «Теорія бухгалтерського обліку». Теоретичні знання та практичні навички щодо організації документообігу та документування основних господарських операцій є надзвичайно корисними для формування подальших компетентностей за фахом при вивченні дисципліни «Фінансовий облік» та інших облікових дисциплін.