

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Факультет економічний
Кафедра обліку і аудиту

Затверджено
На засіданні кафедри обліку і аудиту
факультету економічного
Львівського національного університету
імені Івана Франка
(протокол №10 від 01 лютого 2021 р.)

Завідувач кафедри

_____ проф., д.е.н. Ковалюк О.М.

Силабус з навчальної дисципліни
«Документальне забезпечення господарських операцій»,
що викладається в межах освітньо-професійної програми
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
(дисципліна вільного вибору студента)

Львів 2021 р.

Назва дисципліни	Документальне забезпечення господарських операцій
Адреса викладання дисципліни	Проспект Свободи, 18, м. Львів
Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна	Економічний факультет, кафедра обліку і аудиту
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	Дисципліна вільного вибору студента циклу загальної підготовки
Викладачі курсу	Попівняк Юлія Михайлівна, кандидат економічних наук, доцент кафедри обліку і аудиту
Контактна інформація викладачів	yuliia.popivniak@lnu.edu.ua, https://econom.lnu.edu.ua/employee/popivnyak-yu-m , м. Львів, проспект Свободи, 18, к. 202
Консультації з питань навчання по дисципліні відбуваються	Консультації в день проведення лекцій/практичних занять (за попередньою домовленістю). Також можливі он-лайн консультації через Skype, Viber, Telegram, Microsoft Teams, Zoom, Google Classroom або подібні ресурси. Для погодження часу он-лайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача або дзвонити.
Сторінка дисципліни	https://econom.lnu.edu.ua/course/dilovodstvo-ta-dokumentuvannya-hospodarskoji-diyalnosti-eko
Інформація про дисципліну	Дисципліна «Документальне забезпечення господарських операцій» є дисципліною вільного вибору студента циклу загальної підготовки для освітньо-професійної програми підготовки бакалавра, яка викладається в 3-му семестрі в обсязі 3-х кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
Коротка анотація дисципліни	Навчальну дисципліну розроблено таким чином, щоб надати учасникам необхідні знання, обов'язкові для того, щоб опанувати теоретико-методичні й практичні навички документування господарських операцій на підприємстві. Тому у дисципліні представлено як розгляд концепцій документування господарських операцій, так і процесів та інструментів, потрібних для правильної фіксації господарських операцій на вітчизняних підприємствах у відповідних формах документації.
Мета та цілі дисципліни	Метою вивчення вибіркової дисципліни «Документальне забезпечення господарських операцій» є надання студентам фундаментальних знань з методології документування господарських операцій, організації ефективної роботи з документами. Цілями 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.
Література для вивчення дисципліни	Базова література 1. Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 року № 2755-VI / Верховна Рада України. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2755-17 . 2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV/ Верховна Рада України. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14 . 3. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.19 р. № 2704-VIII / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text . 4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.03 р. № 851-IV / Верховна Рада України. URL:

- <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
5. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.17 р. № 2155-VIII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.
6. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України № 88 від 24.05.95 р. / Верховна Рада України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>.
7. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 / Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.
8. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 / Верховна Рада України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.
9. Бирик С.П., Сюта Г.М. Ділові документи та правові папери : листи, протоколи, заяви, договори, угоди / відп. редактор С.І. Стоцький. Харків: Прапор, 2012. 492 с.
10. Карпенко О.О., Матліна М.М. Сучасне діловодство: навч. посіб. Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
11. Кім Г., Сопко В.В., Кім С.Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та їх заповнення. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 440 с.
12. Мина Ж.В., Думанський Н.О. Документаційне забезпечення діяльності установи: навч. посіб. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2015. 158 с.
13. Попівняк Ю.М. Первинні документи: правила складання та обов'язкові реквізити. Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета «Все про бухгалтерський облік». 2020. № 31. С. 38-39.
14. Попівняк Ю.М. Особливості роботи з електронними документами. Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета «Все про бухгалтерський облік». 2020. № 43. С. 24-26.
15. Попівняк Ю.М. Іноземні документи: на що звернути увагу бухгалтеру. Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета «Все про бухгалтерський облік». 2020. № 45. С. 30-31.
16. Попівняк Ю.М. Організація документообігу на підприємстві: бухобліковий аспект. Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета «Все про бухгалтерський облік». 2020. № 48. С. 25-26.
17. Попівняк Ю.М. Способи виправлення помилок у первинних документах. Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета «Все про бухгалтерський облік». 2020. № 56. С. 6-7.
18. Садовнича В.В. Сучасні ділові документи та папери: як правильно оформити і підготувати: зразки та приклади. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2014. 606 с.
19. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2014. 624 с.

Додаткова література

1. Бухгалтерський фінансовий облік: підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / під заг. ред. і з передм. Ф.Ф. Бутинця. 8-ме вид., доп. і перероб. Житомир: ПП «Рута», 2009. 912 с.
2. Вовк Н. Діловодство в юридичній практиці. Львів: «Тріада Плюс»,

	<p>2016. 128 с.</p> <p>3. Головань С.М., Корнейко О.В., Петров О.С., Хорошко В.О. Спеціальне діловодство: підручник. Луганськ: Вид-во «Ноулідж», 2012. 467 с.</p> <p>4. Мелещенко А.О., Скарлат О.С. Електронне діловодство / Нац. акад. наук України, Ін-т кібернетики ім. В. М. Глушкова. К.: Наукова думка, 2013. 138 с.</p> <p>5. Палеха Ю.І. Керування документацією: підручник. К.: Ліра-К, 2014. 296 с.</p> <p>6. Палеха Ю.І. Управлінське документування: підручник. К.: Ліра-К, 2014. 322 с.</p> <p>7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. 2-ге вид., переробл. і допов. Харків: Видавничий будинок Фактор, 2008. 416 с.</p> <p>8. Сельченкова С.В. Діловодство: практичний посібник. К.: Інкунабула, 2009. 478 с.</p> <p>9. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини: довідник / уклад. Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова; ред. В.М. Бріцин. 2-ге вид., випр. і допов. К.: Довіра, 2010. 687 с.</p> <p>10. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. 4-те вид., переробл. і допов. К.: А. С. К., 2008. 400 с.</p> <p>Інтернет-джерела</p> <p>1. Пошукові ресурси - www.google.com.ua, www.meta.ua.</p> <p>2. Офіційний портал Верховної Ради України - https://www.rada.gov.ua/.</p> <p>3. Сайт електронної бухгалтерської газети «Інтерактивна Бухгалтерія» - http://www.interbuh.com.ua/ua/.</p> <p>4. Офіційний сайт всеукраїнської професійної бухгалтерської газети «Все про бухгалтерський облік» - http://vobu.ua/ukr/.</p> <p>5. Офіційний сайт журналу «Податки та бухгалтерський облік» - https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/.</p>
Обсяг курсу	32 години аудиторних занять. З них 16 годин - лекцій, 16 годин - практичних занять та 58 годин самостійної роботи
Очікувані результати навчання	<p>Після завершення цього курсу студент буде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знати: структуру системи діловодства, поняття та класифікацію документів, етапи їх опрацювання й вимоги щодо оформлення, порядок й терміни зберігання документів, особливості їх вилучення, знищення, передачі до архіву, вимоги до заповнення документів з обліку необоротних активів, запасів, грошових коштів, розрахунків, кадрів та заробітної плати, вимоги до оформлення податкових документів, норми законодавства про формування та подання звітності, особливості складання й опрацювання документації в електронній формі, а також тієї, що містить конфіденційні дані, види помилок в документах та методику їх виправлення. - вміти: правильно організувати діловодство на підприємстві, заповнювати відповідні документи, формувати інформацію для коректного відображення господарської діяльності підприємства з метою її оподаткування, складання звітності, аналізу, контролю, оцінки ефективності діяльності підприємства.
Ключові слова	Господарська операція, діловодство, документ, документообіг, електронний документ, первинний документ.
Формат курсу	Очний
	Проведення лекцій, практичних занять, самостійна робота та консультації для кращого розуміння тем.
Теми	Доцільно подати у формі СХЕМИ КУРСУ*
Підсумковий контроль, форма	Залік в кінці семестру
Пререквізити	Для вивчення курсу студенти потребують базових знань з ділової

	української мови, достатніх для сприйняття категоріального апарату дисципліни «Документальне забезпечення господарських операцій», розуміння джерел літератури.
Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу	Лекції, презентації (у т.ч. командні), тестові завдання, інтерактивні методи (демонстраційні вправи, вирішення практичних задач, мозковий штурм, дискусії тощо).
Необхідне обладнання	Вивчення навчальної дисципліни не потребує використання програмного забезпечення, крім загальнонавчаних програм і операційних систем.
Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)	<p>Оцінювання знань студентів навчальної дисципліни, яка завершується заліком, проводиться протягом семестру за такими видами робіт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - командне завдання: 50% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 50. - контрольні заміри (модулі): 40% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 40. - усне опитування, доповіді за планом заняття, взаємоопитування, навчальні дискусії, самостійна робота: 10% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 10. <p>Підсумкова максимальна кількість балів – 100.</p> <p>Письмові роботи: Очікується, що студенти виконають декілька видів письмових робіт (вирішення практичних задач зі заповненням відповідних документів). Академічна доброчесність: Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману. Відвідання занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків, визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом. Література. Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.</p> <p>Політика виставлення балів. Враховуються бали, набрані на модульному контролі, самостійній роботі та при виконанні командного завдання. При цьому обов'язково враховується присутність на заняттях та активність студента під час практичного заняття; недопустимість пропусків та запізнь на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття в цілях, не пов'язаних з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання тощо.</p> <p>Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.</p>
Питання на контрольні роботи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття системи діловодства на підприємстві. 2. Структура системи діловодства. 3. Суть і класифікація документів. 4. Поняття первинного документа. 5. Основні реквізити первинного документа. 6. Етапи опрацювання первинних документів на підприємстві. 7. Особливості організації документообігу на підприємстві.

	<p>8. Графік документообігу: форма і порядок складання.</p> <p>9. Контроль за виконанням документів на підприємстві.</p> <p>10. Порядок зберігання, вилучення і знищення документації.</p> <p>11. Відповідальність за неналежне ведення документації і порушення при роботі із нею.</p> <p>12. Документування безготівкових господарських операцій.</p> <p>13. Документи, які складаються при здійсненні розрахунків готівкою на підприємстві.</p> <p>14. Документальне оформлення розрахунків за авансами, виданими підзвітним особам на господарські потреби.</p> <p>15. Документування розрахунків з підзвітними особами за відрядними сумами.</p> <p>16. Документальне оформлення операцій з виробничими запасами на підприємстві.</p> <p>17. Особливості документування операцій з МШП і товарами.</p> <p>18. Документальне оформлення операцій з калькулювання собівартості й виготовлення продукції.</p> <p>19. Основні документи, які оформляються при реалізації готової продукції (робіт, послуг) покупцям.</p> <p>20. Документальне оформлення господарських операцій з основними засобами на підприємстві.</p> <p>21. Типові форми обліку нематеріальних активів.</p> <p>22. Особливості складання документів за операціями з іншими необоротними активами підприємства.</p> <p>23. Кадрова документація на підприємстві.</p> <p>24. Документування господарських операцій з нарахування та виплати заробітної плати.</p> <p>25. Документальне оформлення господарських операцій з нарахування та сплати заборгованості за основними видами податків.</p> <p>26. Порядок відображення господарських операцій підприємства в облікових регістрах.</p> <p>27. Форми фінансової звітності.</p> <p>28. Основні правила формування і подання фінансової й інших видів звітності на підприємстві.</p> <p>29. Електронний документ та організація роботи з електронною документацією на підприємстві.</p> <p>30. Кваліфікований електронний підпис: поняття й порядок використання.</p> <p>31. Електронний документообіг на підприємстві.</p> <p>32. Особливості роботи з конфіденційними документами.</p> <p>33. Види помилок в документах.</p> <p>34. Порядок виправлення помилок у документах поточного звітного періоду.</p> <p>35. Виправлення помилок у документах минулих звітних періодів.</p>
Опитування	Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.

***СХЕМА КУРСУ**

Тиж.	Тема, план, короткі тези	Форма	Література	Завдання, год	Термін
------	--------------------------	-------	------------	---------------	--------

		діяльності	(за номерами в основній таблиці силабусу)		виконання
Тиж. 1-2 10 год.	Тема 1. Організація діловодства та документального забезпечення господарських операцій підприємства <i>Поняття і складові частини системи діловодства на підприємстві. Суть та класифікація документів. Вимоги до складання і опрацювання первинних документів. Основні засади документообігу підприємства. Контроль за виконанням документів, їх зберігання, вилучення та знищення.</i>	Лекція, практичне заняття (дискусія, командні презентації, мозковий штурм), самостійна робота	базова – 1-8, 13, 15-16, 18, додаткова – 1, 5-10	Опрацювання рекомендованої літератури, виконання командного завдання, підготовка презентації, 6 год.	Два тижні
Тиж. 3-4 12 год.	Тема 2. Документування розрахункових операцій підприємства та операцій з грошовими коштами <i>Документування безготівкових розрахунків підприємства. Документальне оформлення готівкових операцій. Особливості документування розрахунків з підзвітними особами. Документальне оформлення інших розрахунків на підприємстві.</i>	Лекція, практичне заняття (дискусія, командні презентації, мозковий штурм), самостійна робота	базова – 1-2, 11-12, 18-19, додаткова – 1, 7-8	Опрацювання рекомендованої літератури, виконання командного завдання, підготовка презентації, 8 год.	Два тижні
Тиж. 5-6 12 год	Тема 3. Документування операцій зі запасами на підприємстві <i>Документування операцій з виробничими запасами та малоцінними і швидкозношуваними предметами. Особливості документального оформлення процесу калькулювання собівартості продукції та інших операцій з виготовлення та оприбуткування готової продукції. Документування операцій з товарними запасами на підприємстві.</i>	Лекція, практичне заняття (дискусія, командні презентації, мозковий штурм), самостійна робота	базова – 1-2, 11, додаткова – 1-3	Опрацювання рекомендованої літератури, виконання командного завдання, підготовка презентації, 8 год.	Два тижні
Тиж. 7-8 12 год	Тема 4. Особливості документального оформлення операцій з необоротними активами <i>Документування операцій з основними засобами на підприємстві. Порядок документального оформлення операцій з нематеріальними активами. Документальне оформлення операцій з іншими необоротними матеріальними активами підприємства.</i>	Лекція, практичне заняття (дискусія, командні презентації, мозковий штурм), самостійна робота	базова – 1-2, 11, додаткова – 1-3	Опрацювання рекомендованої літератури, виконання командного завдання, підготовка презентації, 8 год.	Два тижні
Тиж. 9-10 12 год	Тема 5. Кадрове діловодство і документування операцій з обліку праці та її оплати <i>Документальне оформлення операцій з прийняття працівника на роботу і його звільнення. Документи, пов'язані з виконанням трудових функцій працівником. Документація з обліку використання робочого часу та зарплатних розрахунків на підприємстві.</i>	Лекція, практичне заняття (дискусія, командні презентації, мозковий штурм), самостійна робота	базова – 1-2, 9-11, додаткова – 1-3, 5-7	Опрацювання рекомендованої літератури, виконання командного завдання, підготовка презентації, 8 год.	Два тижні
Тиж. 11-12 10 год	Тема 6. Документування господарських операцій для їх обліку в цілях оподаткування <i>Документальне оформлення господарських операцій в цілях оподаткування діяльності підприємства ПДВ. Документування доходів та витрат підприємства для формування зобов'язань з податку на прибуток. Особливості документального оформлення розрахунків за акцизним податком. Документування господарської</i>	Лекція, практичне заняття (дискусія, командні презентації, мозковий штурм), самостійна робота	базова – 1-2, 11, додаткова – 1-2	Опрацювання рекомендованої літератури, виконання командного завдання, підготовка презентації, 6 год.	Два тижні

	<i>діяльності підприємства з метою оподаткування іншими податками та обов'язковими платежами.</i>				
Тиж. 13-14 12 год	Тема 7. Порядок складання звітної документації підприємства <i>Особливості відображення господарської діяльності підприємства у облікових регістрах. Організація складання і подання фінансової звітності. Склад фінансової звітності підприємства. Вимоги до оформлення фінансової звітності. Відповідальність за порушення підприємством порядку подання фінансової звітності. Порядок складання інших видів звітності підприємства.</i>	Лекція, практичне заняття (дискусія, командні презентації, мозковий штурм), самостійна робота	базова – 1-2, 10-11, 19, додаткова – 1-3	Опрацювання рекомендованої літератури, виконання командного завдання, підготовка презентації, 8 год.	Два тижні
Тиж. 15-16 5 год	Тема 8. Особливості роботи з електронними та конфіденційними документами <i>Організація роботи з електронними документами. Порядок використання кваліфікованого електронного підпису. Електронний документообіг: суть й організація. Особливості роботи з конфіденційною документацією на підприємстві.</i>	Лекція, практичне заняття (дискусія, командні презентації, мозковий штурм), самостійна робота	базова – 1-2, 4-5, 14, 16, додаткова – 1, 4	Опрацювання рекомендованої літератури, виконання командного завдання, підготовка презентації, 3 год.	Один тиждень
Тиж. 15-16 5 год	Тема 9. Порядок виправлення помилок в документах <i>Види помилок в документах та причини їх виникнення. Методи виправлення помилок в касових, розрахункових та кадрових документах. Особливості коригування помилок минулих звітних періодів.</i>	Лекція, практичне заняття (дискусія, командні презентації, мозковий штурм), самостійна робота	базова – 2, 10, 17-18, додаткова – 1, 3, 6	Опрацювання рекомендованої літератури, виконання командного завдання, підготовка презентації, 3 год.	Один тиждень

Силабус курсу розроблено доц. Попівняк Ю.М.