

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



Факультет економічний

Кафедра обліку і оподаткування

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Документування в обліку

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітня програма Облік і оподаткування

Спеціальність 071 Облік і оподаткування

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри обліку і оподаткування,
Протокол № 9 від 23 грудня 2024 р.

м. Івано-Франківськ – 2024

1. Загальна інформація		
Назва дисципліни	Документування в обліку	
Викладач (-і)	Шкроміда Н. Я., к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування	
Контактний телефон викладача	+38(066)3672982	
E-mail викладача	nadiya.shkromyda@pnu.edu.ua	
Формат дисципліни	Очний та заочний	
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год.	
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/developer/course/view/3604	
Консультації	Очні консультації: згідно розкладу консультацій: https://koia.pnu.edu.ua/hrafik-provedennia-konsultatsij/	
2. Анотація до курсу		
Курс «Документування в обліку» присвячений вивченню теоретичних та практичних аспектів документального забезпечення бухгалтерського обліку. Розглядаються питання ролі облікової інформації в управлінні підприємством, організації бухгалтерської роботи та особливостей документального оформлення господарських операцій. Вивчаються основні принципи документування бізнес-процесів і методи контролю достовірності облікових даних. Окремий акцент зроблено на впровадженні електронного документообігу та цифрових технологій в обліковій системі підприємств. Курс допоможе сформувати навички правильного оформлення облікової документації та її ефективного використання для прийняття управлінських рішень. Він орієнтований на студентів, які прагнуть отримати глибокі знання з організації документального забезпечення бухгалтерського обліку в сучасних умовах. Предметом вивчення навчальної дисципліни є система первинного документування господарських операцій, порядок складання, оформлення, обробки, обліку, зберігання та використання бухгалтерських документів у процесі ведення обліку і складання звітності.		
3. Мета та цілі курсу		
Метою вивчення курсу є набуття майбутніми фахівцями теоретичних знань, вмінь та практичних навичок з складання та обробки бухгалтерської документації. Відповідно цілями курсу є вивчення змісту та необхідності ведення первинного обліку, розуміння існуючих вимог щодо оформлення первинних документів, володіння особливостями складання первинної документації відповідно до різних об'єктів обліку, а також вміння організації документообігу на підприємстві.		
4. Програмні компетентності та результати навчання		
<i>Компетентності:</i> Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в первинних та зведених бухгалтерських документах. Здатність організовувати та забезпечувати ефективні комунікації в процесі здійснення обліково-аналітичного робіт. <i>Результати навчання:</i> Розуміти особливості практики документального оформлення бізнес-процесів підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм та видів економічної діяльності. Складати, перевіряти та систематизувати первинні облікові документи за господарськими операціями, використовуючи методи документального забезпечення бухгалтерського обліку. Організовувати бухгалтерську роботу на підприємстві, забезпечуючи належне ведення облікової документації відповідно до законодавчих та нормативних вимог.		
5. Організація навчання		
Обсяг курсу – 90 год.		
Вид заняття	Загальна кількість годин	
	денна форма	заочна форма
лекції	10	2

практичні		20	8
самостійна робота		60	80
Ознаки курсу			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Статус дисципліни
IV	071 Облік і оподаткування	другий	вибіркова
Тематика навчальної дисципліни			
Тема		Кількість годин (денна/заочна форма навчання)	
		лекція	практичне заняття самостійна робота студента
Тема 1. Організація бухгалтерської роботи на підприємстві 1. Суб'єкти господарської діяльності в Україні та порядок їх реєстрації. 2. Облікова інформація в управлінні бізнесом та нормативне регулювання бухгалтерського обліку. 3. Основні засади організації бухгалтерської роботи. 4. Документування як складова організації облікового процесу.		2 / 1	4 / 1 12 / 16
Тема 2. Документація в обліковому відображенні бізнес-процесів 1. Зміст та необхідність первинного обліку. 2. Вимоги щодо оформлення первинних документів. 3. Класифікація облікових документів. 4. Зміст та вимоги щодо опрацювання первинних документів. 5. Порядок удосконалення бухгалтерських документів.		2 / -	4 / 1 12 / 16
Тема 3. Документування господарських операцій за об'єктами обліку 1. Об'єкти обліку, їх суть та класифікація. 2. Документування розрахункових операцій. 3. Документування операцій із необоротними активами. 4. Документування господарських операцій, пов'язаних з рухом товарно-матеріальних запасів. 5. Трудові ресурси та документування розрахункових операцій з оплати праці.		2 / 1	4 / 2 12 / 16
Тема 4. Облікові реєстри в бухгалтерському обліку 1. Сутність та значення облікових реєстрів у системі бухгалтерського обліку. 2. Форми облікових реєстрів та їх характеристика. 3. Порядок ведення облікових реєстрів. 4. Аналітичні та синтетичні облікові реєстри. 5. Головна книга як основний зведений реєстр бухгалтерського обліку.		2 / -	4 / 2 12 / 16
Тема 5. Організація електронного документообігу на підприємстві 1. Поняття та етапи електронного документообігу (ЕДО) 2. Нормативно-правове забезпечення електронного документообігу в Україні. 3. Організація процесу електронного документообігу на підприємстві. 4. Програмне забезпечення для електронного документообігу.		2 / -	4 / 2 12 / 16
Разом		10 / 2	20 / 8 60 / 80

6. Система оцінювання курсу	
Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	Система оцінювання знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни включає поточний та семестровий контроль знань. Поточний контроль здійснюється під час проведення аудиторних занять і має на меті перевірку знань здобувачів з окремих тем навчальної дисципліни та рівня їх підготовленості (усні відповіді, доповіді, дискусії, розв'язування практичних ситуацій (задач), тестування, контрольна робота). Всі форми поточного контролю представлені для студентів у системі дистанційного навчання : https://d-learn.pnu.edu.ua/developer/course/view/3604 Оцінки отримані здобувачами, виставляються в електронні академічні журнали в 100 бальній шкалі. Накопичення балів студентом під час вивчення дисципліни проводиться у такому співвідношенні: – поточне оцінювання – 90 балів; – самостійна робота – 10 балів. Семестровий контроль у формі заліку передбачає, що підсумкова оцінка (у стобальній шкалі) з навчальної дисципліни визначається наростаючим підсумком як сума оцінок за поточне оцінювання та самостійну роботу відповідно до їх розподілу у електронному журналі. Підсумкова залікова оцінка виставляється на останньому практичному занятті. До залікової відомості виставляється підсумкова оцінка за стобальною шкалою та шкалою ECTS: Зараховано «відмінно» (90-100 балів); (за шкалою ECTS – A) – студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв'язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв'язки; вільно володіє науковими термінами; Зараховано «добре» (70-89 балів); (за шкалою ECTS: 80-89 – B; 70-79 – C) – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його до розв'язання конкретних прикладів та задач, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності у розв'язках; Зараховано «задовільно» (50-69 балів); (за шкалою ECTS: 60-69 – D; 50-59 – E) – студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання до розв'язання задач, нечітко, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові зв'язки; Незараховано «незадовільно» (менше 50 балів); (за шкалою ECTS: 26-49 – FX; 1-25 – F) – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами. Отримання додаткових балів з дисципліни можливе в разі виконання індивідуальних завдань, попередньо узгоджених з викладачем. Також за рішенням кафедри обліку і оподаткування здобувачам освіти, які брали участь у роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів, можуть присуджуватися додаткові бали (див. «Порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника») URL: https://surl.li/wmmuhb.
	Студенти виконують проміжні і одну комплексну контрольну роботу. Головна мета – перевірка ступеня засвоєння теоретичних положень курсу (студенти заочної форми навчання виконують
Вимоги до письмових робіт	

	контрольну роботу у формі домашньої контрольної роботи та захищають під час останнього практичного заняття). У разі відсутності здобувача при написанні контрольної роботи йому надається можливість виконати цей вид роботи в межах індивідуально-консультаційної роботи з викладачем або в межах визначеного викладачем відповідного практичного заняття.
Практичні заняття	Практичні заняття проводяться з метою формування у студентів умінь і навичок з предмету, вирішення сформульованих завдань, їх перевірка та оцінювання. За метою і структурою практичні заняття є ланцюжком, який пов'язує теоретичне навчання і практичну сторону з дисципліни, а також передбачає попередній контроль знань студентів. Під час практичних занять студент отримує оцінки за результатами усних відповідей, доповідей, дискусій, розв'язування практичних ситуацій (задач), тестування тощо. Оцінки за практичні заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з дисципліни.
Самостійна робота	Загальний обсяг годин самостійної роботи, що відводиться на вивчення дисципліни складає 60 год. – для студентів денної форми навчання та 80 год. – для заочної форми навчання. Студентам пропонується виконання завдань, що розміщені у Системі дистанційного навчання Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника URL: https://surl.li/dxovqb). Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем вищої освіти у процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять. Оцінювання самостійної роботи проводиться за окремим розкладом під час тижнів контролю за самостійною роботою. Оцінки, отримані здобувачами вищої освіти вносяться до журналу занять навчальної групи та враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з навчальної дисципліни.
Методи навчання	Наочні методи навчання – ґрунтуються на візуальному сприйнятті інформації для полегшення вивчення навчального матеріалу (використання ілюстрацій, графіків, схем, мультимедійних матеріалів (презентації, відео). Інтерактивні методи навчання – ґрунтуються на принципі зворотного зв'язку, коли здобувач освіти отримує відповіді, зауваження та поради щодо певної проблематики від викладача чи одногрупників; коли здобувачі освіти взаємодіють між собою, а викладач виступає координатором та наставником, а також стежить за дотриманням навчальних та етичних норм (відповіді на запитання та опитування думок здобувачів освіти, кейс-стаді тощо). Практичні методи навчання – передбачають виконання задач та вправ, які спрямовані на розвиток навичок і практичного застосування знань. Методи дистанційного навчання – ґрунтуються на використанні інформаційних технологій, в т.ч. університетської системи дистанційного навчання (https://d-learn.pnu.edu.ua), платформи для організації відеоконференцій: Zoom Video Communications.
Умови допуску до підсумкового контролю	Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт по темах, передбачених силабусом.
Підсумковий контроль	Форма контролю: залік. Семестровий контроль у формі заліку передбачає, що підсумкова оцінка (у стобальній шкалі) з навчальної дисципліни визначається наростаючим підсумком як сума оцінок за поточне оцінювання та

	самостійну роботу.
7. Політика курсу	
<i>Письмові роботи:</i> студент повинен самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю, а для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.	
Здобувачам вищої освіти, які не отримали оцінку за підсумковий семестровий контроль, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість відповідно до графіка ліквідації академзаборгованості за встановленими в університеті правилами.	
Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається «Положенням про запобігання та виявлення плагіату у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» (URL: https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/). Списування під час виконання завдань заборонені. Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише для виконання он-лайн тестування. Для обчислень можна використовувати калькулятор.	
Відвідування занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. Пропуски практичних занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку на консультаціях.	
Політика щодо дедлайнів та перескладання: роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (на 20% менше).	
У студентів є можливість отримати додаткові бали пройшовши онлайн курси на навчальних платформах Prometheus, Coursera (чи інших рекомендованих кафедрою обліку і оподаткування: URL: https://koia.pnu.edu.ua/platformy-dlia-neformalnoi-osvity/). Слід враховувати, що приймаються сертифікати, які розширюють чи поглиблюють знання з дисципліни. Попередньо студент повинен погодити коректність обраного курсу (написавши лист на електронну адресу: nadiia.shkromyda@cnu.edu.ua). Результати неформальної освіти визнаються згідно Положення про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (URL: https://surl.li/xpiocw).	
8. Рекомендовані ресурси	
1. Шкроміда Н. Я. Конспект лекцій з дисципліни «Документування в обліку» на платформі D-learn: URL: https://d-learn.pnu.edu.ua/developer/course/view/3604 2. Методичні вказівки для проведення практичних занять та самостійної роботи з дисципліни «Документування в обліку» для студентів денної та заочної форм навчання спеціальності 071 «Облік і оподаткування» [уклад. Шкроміда Н. Я.]. Івано-Франківськ: Карпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2025. URL: https://d-learn.pnu.edu.ua/developer/course/view/3604 3. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р., № 996-XIV (зі змінами і доповненнями) : сайт Верховної ради України. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14 4. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV, із змінами та доповненнями. Сайт Верховної ради України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text 5. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку від 24.05.1995 р. № 88, із змінами та доповненнями : сайт Верховної ради України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text 6. Методичні рекомендації щодо застосування реєстрів бухгалтерського обліку, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 р. № 356, із змінами та доповненнями : сайт Верховної ради України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0356201-00#Text 7. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Мін'юсту України від 18.06.2015 р. №. 1000/5/ : сайт Верховної ради України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15 8. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства, затв. наказом Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 635. URL: http://search.ligazakon.ua 9. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» сайт Верховної ради України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text 10. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення :	

навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2018. 599 с.

11. Макаренко А. П., Меліхова Т. О., Чакалова Н. С. Теорія і методика документування в обліку та аудиті : навчальний посібник для здобувачів вищої освіти за рівнем бакалавра зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» за денною та заочною формою навчання, Запоріжжя : ЗНУ, 2020. 400 с.
12. Правдюк Н. Л., Коваль Л. В., Коваль О. В. Організація процесу формування облікової інформації для прийняття управлінських рішень: теорія, методологія, практика: Монографія. Київ: «Центр учбової літератури», 2021. 492 с.
13. Іщенко Я. П., Подолянчук О. А., Коваль Н. І. Фінансовий облік: підручник. Вінниця: ФОП Кушнір Ю. В, 2020. 496 с.
14. Верига Ю. А., Кулик В. А., Ночовна Ю. О., Іванюк С. Ю. Облікова політика підприємства: підручник. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 312 с.
15. Кужельний М. В., Левицька С. О. Організація обліку: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 352 с.
16. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради: практ. посібник / Н. В. Кузьменко, К. М. Ільченко, Т. А. Свиридов, С. С. Бровков. Київ : Центр учб. л-ри, 2020. 260 с.
17. Плєскач В. Л., Броварець О. О., Гарко І. І. Інформаційні системи електронного документообігу : навч. посіб. Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ : Київський університет, 2020. 301 с.
18. Лень В. С., Глиненко В. В. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика. Навчальний посібник. Центр навчальної літератури. Київ, 2022. 608 с.
19. Ткаченко Н. М. Теорія бухгалтерського обліку : підручн. друге видання, доповн. і переробл. Київ: Алерта, 2020. 192 с.
20. Шкроміда В. В., Шкроміда Н. Я., Гнатюк Т. М. Модифікація документування у контексті цифровізації бухгалтерського обліку. *Актуальні проблеми розвитку економіки регіону: науковий журнал*. 2023. № 19 (2). С. 69-78. DOI: <https://doi.org/10.15330/apred.2.19.69-78>
21. Шкроміда Н. Я., Шкроміда В. В., Гнатюк Т. М. Трансформація системи обліку і звітності в умовах цифровізації бізнесу. *Актуальні проблеми розвитку економіки регіону: науковий журнал*. 2024. № 20 (2). С. 370-379. DOI: <https://doi.org/10.15330/apred.2.20.370-379>
22. Gnatiuk, T., Shkromyda, V. & Shkromyda, N. (2023) Digitalization of Accounting: Implementation Features and Efficiency Assessment. *Journal of Vasyl Stefanyk Precarpathian National University*. 10 (2). 45-58. DOI: <https://doi.org/10.15330/jpnu.10.2.45-58>
23. Maksymiv, Y., Skromyda, N., & Urbancic, J. (2024) Accounting and Reporting in Supporting the Transition to a Circular Economy: a Bibliometric Analysis. *Journal of Vasyl Stefanyk Precarpathian National University*. 11(4). 101-110. DOI: <https://doi.org/10.15330/jpnu.11.4.101-110>
24. Carnegie G.D, Gomes D, Parker L.D, McBride K, Tsahuridu E (2024), «How accounting can shape a better world: framework, analysis and research agenda». *Meditari Accountancy Research*, Vol. 32 No. 5 pp. 1529–1555, doi: <https://doi.org/10.1108/MEDAR-06-2024-2509>

Періодичні видання та сайти професійних організацій:

1. Професійна газета «Все про бухгалтерський облік» (читальний зал бібліотеки університету)
2. Інформаційний сайт журналу «Головбух» URL: <https://egolovbuh.expertus.com.ua/>
3. Інформаційний сайт журналу «Баланс». URL : [http:// www.balance.ua](http://www.balance.ua)
4. Інформаційний сайт журналу «Дебет - Кредит». URL: <https://dtkt.ua/>
5. Інформаційний сайт журналу «Бухгалтер 911». URL:
6. Сайт АІСРА-СІМА: <https://www.aicpa-cima.com/home>



Викладач

Надія ШКРОМИДА