

Анотація дисципліни «Документообіг в системі обліку»

Викладач: к.е.н., доц.. Королюк Т.М.

ECTS 6 кредитів

180 годин

Мета дисципліни. Розкрити теоретичні, методичні і організаційні питання документування активів, власного капіталу та зобов'язань в системі обліку на підприємстві.

Завдання дисципліни. Вивчення методів та способів організації документообігу в системі обліку на підприємстві, принципів його забезпечення; набуття теоретичних знань та вироблення практичних навичок з організації документообігу в системі обліку на підприємстві.

Предмет дисципліни. Методологія і методика організації документообігу в системі обліку на підприємстві.

Науково-теоретична база дисципліни. Фундаментальні основи вивчення дисципліни базуються на законодавчо-нормативних актах України, які регулюють питання організації документообігу в системі обліку, положення, стандарти, праці вітчизняних та зарубіжних вчених-економістів.

Зміст дисципліни розкривається в темах:

Тема 1. Поняття про документообіг на підприємстві.

Тема 2. Класифікація документів.

Тема 3. Загальні вимоги до складання та оформлення документів.

Тема 4. Організація документування господарських операцій та документообігу.

Тема 5. Організація документообігу необоротних активів.

Тема 6. Організація документообігу оборотних активів.

Тема 7. Організація документообігу власного капіталу та зобов'язань.

Тема 8. Організація документообігу доходів, витрат та фінансових результатів.