

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Волинський національний університет імені Лесі Українки**  
**Факультет економіки та управління**  
**Кафедра обліку і оподаткування**

**СИЛАБУС**

**вибіркового освітнього компонента**

**ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В**  
**ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННІ**

**підготовки магістра**

Луцьк – 2026

**Силабус вибіркового освітнього компонента ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННІ** підготовки магістра.

**Розробник:** Кулинич М. Б., доцент кафедри обліку і оподаткування, кандидат економічних наук, доцент

**Силабус погоджено:**

Гарант ОПП Облік і оподаткування



доц. Кулинич М. Б.

**Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри обліку і оподаткування**

протокол № 9 від 05 січня 2026 р.

Завідувач кафедри:



проф. Садовська І. Б.

©Кулинич М. Б., 2026 р.

## I. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Денна форма здобуття освіти	Магістр	<b>Вибірковий</b>
Кількість годин / кредитів <u>120/4</u>		<b>Рік навчання <u>1-ий</u></b>
		<b>Семестр <u>2-ий</u></b>
ІНДЗ: <u>немає</u>		<b>Лекції <u>10</u> год.</b>
		<b>Практичні (семінарські) <u>14</u> год.</b>
		<b>Самостійна робота <u>88</u> год.</b>
Мова навчання		<b>Консультації <u>8</u> год.</b>
	<b>Форма контролю: <u>залік</u></b>	
		<b>Українська</b>

## II. Інформація про викладача

Прізвище, імя, по-батькові - [Кулинич Мирослава Богданівна](#)

к. е. н., доцент кафедри обліку і оподаткування,

Контактна інформація:

[Kulnych.Muroslava@vnu.edu.ua](mailto:Kulnych.Muroslava@vnu.edu.ua)

Мобільний телефон (Viber) +380669605361

Дні занять розміщено на <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

## III. Опис освітнього компонента

**1.Анотація.** Силабус освітнього компонента складено з урахуванням можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти другого (магістерського) рівня.

### 2. Мета і завдання освітнього компонента.

**Метою** викладання ОК Електронний документообіг в обліку і оподаткуванні є вироблення в студентів сучасного комунікативного цифрового мислення, вміння в конкретних виробничих умовах (ситуаціях) професійно приймати правильні рішення. А тому завданням є максимально наблизити процес вивчення курсу до конкретних умов господарювання (роботи бухгалтерів) підприємств в умовах цифрової трансформації економіки. Об'єктом вивчення ОК є технологія і структура облікового процесу з використанням сучасних інформаційних технологій, складання електронної податкової та фінансової звітності.

Основними **завданнями** вивчення ОК є опанування системи організації електронного документообігу в обліку і оподаткуванні, що дасть можливість студентам:

– застосувати теоретичні знаннями і практичні навички суцільного, безперервного, взаємозв'язаного, суворого документального спостереження за господарською діяльністю підприємства і накопичення інформації про цю діяльність;

– запропонувати оптимальну автоматизовану форму обліку на підприємствах;

– відображати господарські операції за допомогою інструментів цифрової економіки, електронного документування та звітності, а також формування стратегії розвитку підприємства в глобальному середовищі.

Вивчення БОК «Електронний документообіг в обліку і оподаткуванні» це глибока трансформація мислення, яка змушує фахівця працювати швидше, точніше та сучасніше.

### 3. Soft skills.

Основними навичками (soft skills), які здобувачі отримують під час вивчення БОК є:

1. Цифрова грамотність та адаптивність (Digital Agility)  
 2. Уважність до деталей та системне мислення. Вивчення курсу привчає бачити документ не як папірець, а як частину великого ланцюга: від створення до архівування та перевірки податковою. Зменшення кількості помилок через розуміння того, як один невірний реквізит впливає на всю звітність.

3. Тайм-менеджмент та організованість. Електронний документообіг (ЕДО) пришвидшує бізнес-процеси. Це навика працювати в динамічному темпі, де погодження рахунку займає хвилини, а не дні. Вміння розставляти пріоритети та встигати більше за менший час.

4. Критичне мислення та безпекове мислення. Робота з ЕЦП (електронним цифровим підписом) та хмарними сховищами вимагає розуміння кібергігієни. Навики оцінювати ризики: де документ може бути перехоплений, як перевірити його автентичність і хто має до нього доступ. Свідоме ставлення до інформаційної безпеки компанії.

5. Комунікація та колаборація. ЕДО — це завжди взаємодія. Навики «спілкуватися» через систему: залишати чіткі коментарі до правок, контролювати статус виконання завдань колегами та контрагентами. Ефективна віддалена робота та чітка взаємодія з іншими відділами без зайвих дзвінків.

### 4. Структура освітнього компонента

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю / Бали
1	2	3	4	5	6	7
Тема 1. Сутність документообігу як елемента методу бухгалтерського обліку та його нормативне регулювання		2	2	14	1	Т, ПЗ (15)
Тема 2. Трансформація документа як носія облікової інформації		2	2	14	1	Т, ПЗ (15)
Тема 3. Особливості організації традиційного (паперового) документообігу в умовах цифровізації		2	2	14	1	Т, ПЗ (15)
Тема 4. Зміст електронного документа в цифровій економіці. Електронний цифровий підпис та електронна печатка		2	2	14	1	Т, ПЗ (15)
Тема 5. Сучасні інформаційні технології складання електронної податкової та фінансової звітності		1	2	16	2	Т, ПЗ (20)
Тема 6. Вибір програми для супроводу і впровадження електронного документообігу		1	4	16	2	Т, ПЗ (20)
<b>Всього годин / Балів</b>	<b>120</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>88</b>	<b>8</b>	<b>100</b>

## **5. Завдання для самостійного опрацювання.**

Самостійна робота з ОК передбачає: підготовку до аудиторних (практичних) занять; опрацювання лекційного матеріалу та самостійне опрацювання окремих тем (питань); підготовку до усіх видів контролю. Оцінювання самостійної роботи здійснюється в межах поточного контролю результатів навчання.

Питання для самостійної роботи:

1. Які нормативні акти регулюють електронний документообіг в Україні?
2. Назвіть ключові відмінності Закону "Про електронні документи" №851 від "Про електронні довірчі послуги" №2155.
3. Які строки зберігання електронних первинних документів (ПД) за Наказом Міністерства №585?
4. Коли електронний ПД має юридичну силу без ЕЦП?
5. Назвіть 3 типи кваліфікованих електронних підписів (ЕЦП) та їх застосування в обліку.
6. Яка процедура отримання токена КЕП у Приват24 чи Вчасно.
7. У чому відмінність між "посадовою особою" та "фізичною особою" КЕП?
8. Як діяти при компрометації (втраті) токена КЕП?
9. Які обов'язкові реквізити первинного документа за Законом №996?
10. Як формуються XML-файли податкових накладних для ЄРПН?
11. Яка структура QR-коду в податковій накладній (ПН)?
12. Як відобразити електронний акт звірки з контрагентом у бухобліку?
13. Назвіть 3 основні системи ЕДО для бухгалтерів (Вчасно, SignMe, FreeEDO).
14. Як інтегрувати BAS Бухгалтерію з ЄРПН для автоматичної відправки ПН?
15. Які формати документів підтримує ЄДР (Єдиний державний реєстр)?
16. Як налаштувати автоматичне отримання РК (розрахункових документів)?
17. Як відображається отримання електронної ПН у податковому кредиті?
18. Які штрафи за неподання/пізнє подання електронної звітності (ст.120-1 ПКУ)?
19. Як формувати Додаток РІ при операціях з електронними документами?
20. Кейс: Як виправити помилку у ПН, відправленій 15 числа (2 етапи)?

## **IV. Політика оцінювання**

Основні принципи організації поточного й підсумкового контролю знань здобувачів освіти розкриті у Положенні про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів освіти ВНУ імені Лесі Українки від 26.06.2025 р.

Політика викладача щодо здобувача освіти.

Здобувач освіти повинен відвідувати всі заняття і брати активну участь в навчальній діяльності, а також виконувати завдання самостійної роботи. Пропущені заняття відпрацьовувати під час консультацій. Через об'єктивні причини (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, індивідуальний план навчання, участь у наукових заходах тощо) навчання може відбуватись в онлайн формі з використанням системи Moodle, Office 365 за погодженням із керівником курсу.

Політика щодо академічної доброчесності окреслюється Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату в науковій та навчальній діяльності здобувачів вищої освіти, докторантів, науково-педагогічних і наукових працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки від 30.01.2024 р. та Кодексом академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Політика щодо дедлайнів та перескладання.

Терміни підсумкового контролю, ліквідації академічної заборгованості визначає розклад заліково-екзаменаційної сесії.

Можливість визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та інформальній освіті визначається Положенням про визнання результатів, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки від 29.08.2024 р.

Можливість отримати додаткові (бонусні) бали.

Здобувачам освіти можуть бути присуджено додаткові (бонусні) бали, які зараховуються як результати поточного контролю максимум 15 балів за такі види робіт: опубліковану наукову статтю у фахових виданнях України чи рецензованих закордонних журналах – 10 балів; публікацію тез – з виступом на конференції 5 балів, без виступу – 3 бали; підготовку та участь у всеукраїнському етапі предметних олімпіад, всеукраїнському та міжнародних конкурсах студентських наукових робіт – 7 балів; перемогу у всеукраїнському етапі предметних олімпіад, всеукраїнському та міжнародних конкурсах студентських наукових робіт – 15 балів; подачу проектних заявок на участь в студентських програмах обміну, стипендійних програмах, літніх та зимових школах тощо – 7 балів.

## **V. Підсумковий контроль**

Форма підсумкового семестрового контролю – залік.

Семестровий залік викладач виставляє за результатами поточної роботи за умови, що здобувач освіти виконав види навчальної роботи, запропоновані викладачем (оцінюються в діапазоні від 0 до 100 балів).

Мінімальна позитивна кількість балів – 60. Здобувач освіти може додатково скласти на консультаціях із викладачем ті теми, які він пропустив протягом семестру (з поважних причин), таким чином покращивши свій результат рівно на ту суму балів, яку було виділено на пропущені теми.

У випадку, якщо здобувач освіти набрав менше ніж 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання, анулюються. Максимальна кількість балів під час ліквідації академічної заборгованості з заліку, як правило, – 100.

Залік під час ліквідації академічної заборгованості викладач виставляє за результатами виконання завдань в письмовій формі (максимум 100 балів, з них 20 балів за кожне з двох теоретичних питань та 20 балів за розв'язання кожного з трьох практичних завдань).

### **Перелік теоретичних питань до заліку:**

1. Чому документообіг вважається елементом методу бухгалтерського обліку, а не просто технічною процедурою?
2. Які основні законодавчі акти України регулюють статус електронного документа та ЕДО?
3. Проаналізуйте шлях трансформації: від паперового первинного документа до електронного запису в хмарній базі даних.
4. У чому полягають основні ризики та особливості організації паперового документообігу в умовах, коли частина контрагентів вже перейшла на цифрові рейки?
5. За яких умов копія електронного документа на папері вважається дійсною, і навпаки — чи є скан-копія паперового документа "електронним документом"?
6. Чим відрізняються обов'язкові реквізити паперового документа від метаданих електронного документа?
7. У чому різниця між поняттями "електронний цифровий підпис" та "кваліфікований електронний підпис" згідно з чинними стандартами безпеки?

8. Як працює алгоритм підтвердження цілісності документа після накладання електронної печатки?

9. Які вимоги висуваються до електронних архівів (терміни зберігання, формат файлів, резервне копіювання)?

10. Опишіть технологічний ланцюжок подання звітності: від формування файлу в обліковій програмі до отримання «Квитанції №2».

11. Порівняйте функціональні можливості популярних сервісів (М.Е.Дос, Вчасно, FlyDoc, Сота) для різних типів бізнесу (ФОП, малий бізнес, корпорації).

12. Якими технічними та економічними критеріями слід керуватися при виборі системи ЕДО для підприємства?

13. Чому важлива безшовна інтеграція системи ЕДО з обліковою програмою (наприклад, з BAS/IC), і до яких помилок призводить її відсутність?

14. Особливості складання звітності у форматі iXBRL: для кого це обов'язково та які технології використовуються?

Практичне завдання (кейс) для заліку:

Ситуація: Контрагент надіслав вам акт виконаних робіт через систему "Вчасно", але ваша компанія використовує "М.Е.Дос". Запитання: Чи зможете ви підписати цей документ? Які методи інтероперабельності (взаємодії між різними провайдерами) існують на ринку України?

## VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 – 81	
67 – 74	
60 – 66	
1 – 59	Незараховано (необхідне перескладання)

## VII. Рекомендована література

1. Податковий кодекс України : Закон України від 02.12.2010 № 2755-VI (зі змінами та доповненнями станом на 2026 р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.

2. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII (у редакції від 2024–2026 рр. щодо взаємного визнання з ЄС). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>.

3. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.

4. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV (ст. 9 щодо первинних документів в електронній формі). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

5. Порядок обміну електронними документами з контролюючими органами : Наказ Міністерства фінансів України від 06.06.2017 № 557 (зі змінами щодо нових форматів XML/J).

6. Брадул О., Буркова Л., Шепелюк В. Організація та впровадження електронного документообігу на підприємствах: шлях до цифровізації інформаційного простору обліку та оподаткування. *Розвиток інновацій та фінансових технологій у цифровій економіці : монографія*. Таллінн : OÜ Scientific Center of Innovative Research, 2023. С. 127–145

7. Лопатовський В., Богатчик Л., Помаранська О. Система електронного документообігу як інструмент цифровізації облікових процесів вітчизняних підприємств. *Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки*. 2025. № 6 (348). С. 129–138.

8. Плаксінко В. Я., Назаренко І. М., Жадков К. С. Електронний бухгалтерський облік :

навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2023. 284 с.

9. Селіванова Н. М., Кваша К. С., Сібіковська А. О. Перспективи впровадження інструментів цифровізації облікових процесів на підприємствах України. *Економіка: реалії часу*. 2023. № 4 (68). С. 69–75.

10. Чернуха Ю. О. та ін. Методологія реалізації проектів електронного аудиту (SAF-T UA) для великих платників податків в Україні. *CEUR Workshop Proceedings*. 2025. Vol. 3917. P. 66–79.

11. Газета «Все про бухгалтерський облік». Спецвипуск: Електронна звітність та КЕП — правила роботи у 2025–2026 рр.

12. Журнал «Дебет-Кредит». Електронний документообіг: від первинки до перевірки. *Електронний ресурс*. URL: <https://dtkr.ua>