

ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ

ЛАРИСА ГОРОДЯНСЬКА,
головний бухгалтер
приватного підприємства
"Рекламно-видавнича група "Точка зору",
аспірантка кафедри
обліку в промисловості
Київського національного
економічного університету

За роки незалежності в Україні відбулися певні зміни в економічній сфері, сформувалася система управління економікою, складовою частиною якої є бухгалтерський облік.

Бухгалтерський облік – це система знань, в основу якої покладено економіку, право та математику. Водночас це й практична робота – спостереження, сприйняття, вимірювання та фіксування (реєстрація) всіх об'єктів і суб'єктів ринку згідно з вимогами суспільних відносин. Це й мова бізнесу, що забезпечує управлінські кадри вихідними даними для прийняття ефективних рішень. Бухгалтерські рахунки є фундаментом суспільного рахівництва. В них фіксують інформацію про фінансово-економічні зв'язки і результати діяльності підприємств на мікрорівні, узагальнюють дані за допомогою статистичних методів на макрорівні.

Отже, бухгалтерський облік виконує функцію інформаційного забезпечення власників підприємства, держави та зовнішніх користувачів інформації.

У бухгалтерському обліку згідно з п. 4 П(С)БО 7 "Основні засоби" [1] під терміном "**об'єкт основних засобів**" слід розуміти **закінчений пристрій** з усіма пристосуваннями і приладдям до нього; **конструктивно відокремлений предмет**, призначений для виконання певних самостійних функцій; відокремлений комплекс конструктивно з'єднаних предметів однакового або різного призначення, що мають для їх обслуговування загальні пристосування, приладдя, керування та єдиний фундамент, унаслідок чого кожен предмет може виконувати свої функції, а комплекс – певну роботу тільки в складі комплексу, а не самостійно; інший актив, що відповідає визначенню основних засобів, або частина такого активу, що контролюється підприємством.

Якщо один об'єкт основних засобів (ОЗ) складається з частин, що мають різний строк корисного використання (експлуатації), то кожна з цих частин може визнаватися в бухгалтерському обліку як окремий об'єкт основних засобів. Це важливо для обліку обладнання і транспортних засобів, частини (деталі) яких можна враховувати окремо і особливо для будинків і приміщень, що постійно перебудовуються, поліпшуються, перустатковуються.

Для цілей податкового обліку поняття об'єкта основних фондів (ОФ) не встановлено, оскільки п. 8.3 ст.8 Закону про прибуток [2] передбачає пооб'єктний облік основних фондів тільки для групи 1. Тому поняття об'єкта основних фондів актуально тільки для групи 1. Тут важливо зазначити, що, відповідно до визначення групи ОФ (підпункт 8.2.2 п.8.2 ст.8 Закону про прибуток), об'єктом обліку можуть бути "структурні компоненти" будівель чи споруд.

У межах основних господарських формувань (підприємств) середнього масштабу на організацію технології облікового процесу впливають вид діяльності (основна, допоміжна, обслуговувальна, забезпечувальна), структура організації виду діяльності (цехова або безцехова), характер технології (перервна або безперервна).

Водночас у будь-якому господарстві обліковий процес як технологічна сукупність складається з трьох етапів: первинного, поточного та підсумкового. На кожному етапі є такі основні об'єкти організації облікового процесу: облікові номенклатури; носії облікової інформації; рух носіїв; технологія забезпечення облікового процесу.

У цій статті буде запропонована розробка перших двох складових з організації первинного обліку основних засобів на підприємстві:

- облікових номенклатур первинного обліку;
- переліку носіїв облікової інформації.

Мета первинного обліку основних засобів – збирання та обробка даних про факти господарської діяльності, їх подальше перетворення на інформацію, яка дає можливість апарату управління розробляти та ухвалювати рішення і уникати економічних прорахунків.

Змістом первинного обліку є первинне спостереження та сприйняття господарського факту (явища або процесу), вимірювання в натуральному та вартісному вираженні, фіксування в носіях облікової інформації – документах.

Сприйняття та вимірювання можливі лише тоді, коли об'єкти обліку конкретизовані у вигляді облікових номенклатур. Тому першим об'єктом організації первинного обліку є облікова номенклатура. Організація облікових номенклатур включає два види робіт: вибір (або формування) та складання переліку.

Облікова номенклатура – це перелік господарських фактів про форми функціонування майна – засобів господарства, капіталу – джерела утворення зазначених засобів, про господарські операції, а також результати господарської діяльності, які мають знайти відображення у бухгалтерському обліку.

Сукупність об'єктів бухгалтерського обліку визначається змістом господарської діяльності конкретного господарства, вимогами управління і потребами в інформації, контролі та оцінюванні діяльності на підставі аналізу.

РОЗРОБКА ОБЛІКОВИХ НОМЕНКЛАТУР ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

Організацію первинного обліку починають з вивчення складу облікових номенклатур. Насамперед визначають господарські факти, які слід відобразити в системі бухгалтерського обліку та зафіксувати у первинних документах – носіях обліково-економічної інформації. На склад облікових номенклатур впливають система звітності, об'єкти проміжного контролю їх формування. Тому перш ніж почати формування облікових номенклатур первинного обліку, слід ознайомитись із системою фінансової статистичної та внутрішньої звітності підприємства. Для того щоб визначити перелік облікових номенклатур топологічного підрозділу бухгалтерського обліку основних засобів, складають перелік усіх об'єктів, які мають бути зафіксовані в первинних документах (табл. 1).

Таблиця 1

Перелік облікових номенклатур з обліку основних засобів на етапі первинного обліку

(назва облікової ділянки)

№ з/п	Характеристика даних, необхідних для обліку	Для чого потрібні дані	Вимірники		Фіксування у носіях інформації
			натуральні	вартісні	
1	2	3	4	5	6
1	Первісна вартість об'єкта	Для обліку основних засобів на рахунку 10 "Основні засоби"	шт.	грн	Банківська виписка за субрахунками 311, 312 Статутні документи Чек касовий, товарний, прибуткова накладна
2	Сума нарахованої амортизації за звітний період	Для ведення аналітичного обліку об'єктів основних засобів	–	грн	При спрощеній схемі обліку відомість форма № В-1 ОЗ-14, ОЗ-15, ОЗ-16
3	Метод нарахованої амортизації	Для розрахунку норми нарахування амортизації	–	грн	Наказ про встановлення облікової політики на підприємстві. Додаток, в якому подано перелік основних засобів з вказівкою щодо застосування методів амортизації, терміну служби основних засобів, ліквідаційної вартості
4	Строк корисного використання основних засобів	Для розрахунку норми нарахування амортизації	–	грн	Те саме
5	Ліквідаційна вартість	Для розрахунку норми нарахування амортизації	–	грн	" "
6	Дата введення основних засобів в експлуатацію	Для нарахування амортизації з певного місяця (дати)	–	–	Розпорядчий документ керівника підприємства (структурного підрозділу) про передачу об'єкта в експлуатацію: наказ; розпорядження; акт; службова записка

Продовження табл. 1

№ з/п	Характеристика даних, необхідних для обліку	Для чого потрібні дані	Вимірники		Фіксування у носіях інформації
			натуральні	вартісні	
1	2	3	4	5	6
7	Інвентарний список основних засобів	Для пооб'єктного обліку основних засобів за місцем їх знаходження (експлуатації), за матеріально відповідальними особами	–	грн	Типова форма № ОЗ-9. Дані пооб'єктного обліку основних засобів за місцями їх знаходження (експлуатації) повинні бути тотожні записам в інвентарних картках обліку основних засобів, що ведуть у бухгалтерії

РОЗРОБКА ПЕРЕЛІКУ НОСІЇВ ОБЛІКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

Після визначення облікової номенклатури переходять до вибору носіїв облікової інформації. Облік наявності основних засобів будується, як правило, централізовано в бухгалтерії підприємства (або в централізованій бухгалтерії).

Одиниця обліку основних засобів – це окремий інвентарний об'єкт, яким вважається закінче-

на будова з усіма до нього пристосуваннями відповідно до технічної документації або окремий конструктивно відокремлений предмет, який виконує самостійні функції згідно з паспортом чи іншою технічною документацією.

Перелік первинних документів з обліку основних засобів форматом А4, які доцільно використовувати на підприємствах, що надають послуги населенню з житлово-комунальних питань (забезпечення, утримання житлового господарства), наведено у табл. 2.

Таблиця 2

Перелік форм первинних документів з обліку основних засобів

(назва облікової ділянки)

№ з/п	Назва форми первинного документа	Первинний документ (типова форма)	Призначення первинного документа
1	2	3	4
1	Акт (накладна) приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	№ ОЗ-1	Оформлення зарахування до складу основних засобів окремих об'єктів, введення їх в експлуатацію
2	Акт приймання-здавання відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів	№ ОЗ-2	Оформлення приймання-здавання основних засобів з ремонту, реконструкції та модернізації
3	Акт на списання основних засобів	№ ОЗ-3	Оформлення вибуття основних засобів (крім автотранспортних засобів) в разі повного або часткового їх списання
4	Інвентарна картка обліку основних засобів	№ ОЗ-6	Облік усіх видів основних засобів, а також груповий облік однотипних об'єктів, що надійшли в експлуатацію в одному календарному місяці, та таких, що мають те саме виробничо-господарське призначення, технічну характеристику та вартість
5	Опис інвентарних карток з обліку основних засобів	№ ОЗ-7	Реєстрація інвентарних карток обліку основних засобів
6	Картка обліку основних засобів	№ ОЗ-8	Реєстрація основних засобів за класифікаційними групами
7	Інвентарний список основних засобів	№ ОЗ-9	Реєстрація основних засобів за місцем їх знаходження, експлуатації
8	Розрахунок амортизації основних засобів (для будівельних організацій)	№ ОЗ-15	Застосовується будівельними організаціями для визначення суми амортизації основних засобів, що підлягають нарахуванню у звітному місяці
9	Відомість обліку основних засобів, нарахованих амортизаційних відрахувань (зносу)	№ В-1	Нарахування амортизації основних засобів на невеликих підприємствах

Для побудови обліку, забезпечення контролю і виконання інших економічних функцій управління *кожному* інвентарному об'єкту присвоюють **інвентарний номер**.

Інвентарний номер зберігається за об'єктом протягом усього періоду його експлуатації на підприємстві. Його проставляють у всіх первинних документах, якими оформлюють наявність і рух об'єкта (акт приймання-передачі основних засобів – типова форма № ОЗ-1, акт про ліквідацію основних засобів тощо).

ПОРЯДОК ЗАСТОСУВАННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ТА СКЛАДАННЯ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ

Розглянемо більш докладно документи, які найчастіше використовують на підприємствах усіх форм власності. Деякі типові форми наведено на підставі даних комунального підприємства "КП УЖГ "Печерськжитло".

Типова форма № ОЗ-1 "Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів" застосовується для:

- оформлення зарахування до складу основних засобів окремих об'єктів;
- введення їх в експлуатацію, за винятком тих випадків, коли введення об'єктів у дію згідно з чинним законодавством оформлюють в особливому порядку;
- оформлення внутрішнього переміщення основних засобів з одного цеху (відділу, ділянки) в інший, передачі основних засобів зі складу (із запасу) в експлуатацію;
- виключення зі складу основних засобів при передачі іншому підприємству (організації).

Приймання основних засобів оформлюють актом (накладною), який складає в одному примірнику на кожний об'єкт приймальна комісія, призначена розпорядженням (показом) керівника підприємства (організації). Загальний акт, яким оформлюють приймання кількох об'єктів основних засобів, складають лише при обліку господарського інвентаря, інструменту, обладнання, якщо ці об'єкти однотипні, мають однакову вартість та прийняті в одному календарному місяці. Акт (накладну) після його оформлення з доданою технічною документацією щодо цього об'єкта передають до бухгалтерії підприємства, його підписує головний бухгалтер та затверджує керівник підприємства, організації чи особи, на те уповноважені.

При оформленні внутрішнього переміщення основних засобів акт (накладна) виписується у двох примірниках працівником відділу (цеху) здавальника. Перший примірник з розпискою одержувача та здавальника передають до бухгалтерії, а другий – відділу (цеху) здавальника.

В разі безоплатного передавання основних засобів іншому підприємству акт складають у двох примірниках (для підприємств: один – що здає, другий – що приймає основні засоби).

Передачу основних засобів іншому підприємству за

плату оформлюють актом, який складають у трьох примірниках: перші два – для підприємства, що здає (де перший примірник додається до звіту, а другий – до повідомлення на передачу та для акцепту), третій примірник передається особі, яка приймає основні засоби.

Типова форма № ОЗ-2 "Акт приймання-здавання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів" застосовується для оформлення приймання-здавання основних засобів, що надійшли з ремонту, реконструкції та модернізації. Акт, підписаний працівником цеху (відділу), який уповноважений на приймання основних засобів, та представником цеху (підприємства), що виконував ремонт, реконструкцію та модернізацію, здають до бухгалтерії підприємства (організації). Акт підписує головний бухгалтер та затверджує керівник підприємства, організації чи особи, на те уповноважені. До технічного паспорта відповідного об'єкта основних засобів повинні бути внесені необхідні зміни до характеристики об'єкта, пов'язані з капітальним ремонтом реконструкцією та модернізацією.

Якщо ремонт, реконструкцію або модернізацію виконує стороннє підприємство, акт складають у двох примірниках. Другий примірник передають підприємству, що виконує ремонт, реконструкцію, модернізацію.

Типова форма № ОЗ-3 "Акт на списання основних засобів" використовують при списанні об'єкта основних засобів внаслідок старіння чи зносу на підприємстві.

На кожний об'єкт основних засобів на підставі "Акта (накладної) приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів" (форма № ОЗ-1) заповнюють інвентарну картку (форма № ОЗ-6) в одному примірнику.

Типова форма № ОЗ-6 "Інвентарна картка обліку основних засобів" ведеться в бухгалтерії на кожний об'єкт чи групу об'єктів. У разі групового обліку картку заповнюють позиційними записами окремих об'єктів основних засобів.

У розділі "Коротка індивідуальна характеристика об'єкта" записують тільки основні якісні та кількісні показники основного об'єкта, а також найважливіші прибудови, пристосування та приладдя, що відносяться до нього, з обмеженням двома-трьома найбільш важливими для цього об'єкта якісними показниками, виключаючи дублювання даних, що є на підприємстві (організації) чи в технічній документації на цей об'єкт.

Коротку індивідуальну характеристику в разі групового обліку основних засобів дають не по кожному об'єкту окремо, а в цілому по всій групі об'єктів, що враховуються в інвентарній картці.

За значної зміни якісних та кількісних показників у характеристиці в результаті реконструкції (модернізації), добудови та дообладнання попередню інвентарну картку в разі неможливості відобразити в ній всі показники, що характеризують реконструйований (модернізований, дообладнаний, добудований) об'єкт в цілому, замінюють новою. Стару інвентарну картку зберігають як довідковий документ.

“24” березня 2003 р.

Здавач		Одержувач	Дебет		Кредит		Первісна (балансова)		Шифр		Код		Код особи, відповідальної за зберігання основних засобів		Код виду операції	
			рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	вартість	інвентарний	заводський	рахунок та об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань)	норми амортизаційних відрахувань	на капітальний ремонт	на повне відновлення	норми амортизаційних відрахувань	на повне відновлення	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
Склад	Відділ №1	104	—	152	—	1200 грн	8	—	131	—	25%	—	—			

На підставі наказу, розпорядження директора Петрова І.Я.

від «24» березня 2003 р.

№ 26

Проведено огляд електрозварювального апарату ТДН - 401

(найменування об'єкта)

що приймається (передається) в експлуатацію від 24 березня 2003 р.

В момент приймання (передачі) об'єкт знаходиться на складі

(місцезнаходження об'єкта)

Устаткування		Сума амортизації (зносу) за даними переоцінки на 24 березня 2003 р. або за документами придбання	Рік випуску (побудови)	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Номер паспорта
вид	код				
15	16	17	18	19	20
Промислове	220105	—	2002	24.03.2003 р.	7

Коротка характеристика об'єкта електрозварювальний апарат виконано у вигляді окремого пристрою з металевим корпусом, розміром 25х35х50(см).

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

Код за УКУД

ІНВЕНТАРНА КАРТКА обліку основних засобів

8

Бухгалтерський запис		Первісна вартість
дата	номер	всіх об'єктів
16	17	18
24.03.2003 р.		2 1200 грн

Електрозварювальний апарат

(повне найменування та призначення об'єкта)

«Квант», Україна

(найменування заводу-виготовлювача)

ТДН-401

(модель, тип, марка)

Цех, відділ, дільниця, лінія	Рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Первісна (балансова) вартість	Код			Норма амортизаційних відрахувань		Поправочний коefficient	Устаткування		Акт про введення в експлуатацію		
				рахунку і об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань)	норми амортизаційних відрахувань		на повну відбудову	на капітальний ремонт		вид	код	дата	номер	
					на повну відбудову	на капітальний ремонт								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Відділ № 1	104	—	1200 грн	131	—	—	25 %	—	—	Промислове	220105	24.03.2003 р.	8	

Номер			Сума зносу за даними персоцінки на 2003 р. або за документами придбання	Рік випуску (побудови)	Дорогоцінні метали			Вибудо (передано)		
інвентар- ний	заводський	паспорта			найменування	вид	маса	Бухгалтерський запис (акт, накладна)		причина вибуття (переміщення)
								дата	номер	
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
8	-	-	-	2002	-	-	-	-	-	-

Джерело придбання (фінансування) (для державних підприємств) за рахунок власних коштів

Добудова, дообладнання, модернізація, індексація					РЕМОНТ (бухгалтерський запис)				
дата	номер	інвентарний номер	сума	дата	номер	інвентарний номер	сума	дата	номер

Коротка індивідуальна характеристика об'єкта

Найменування конструктивних елементів та інших ознак, що характеризують об'єкт	основний об'єкт		Матеріали, розміри та інші відомості		
			найменування найважливіших приборів, обладнання та приладдя, що відносяться до основного об'єкта		
1	2	3	4	5	6
Електрозварювальний апарат, виконаний у вигляді окремого пристрою з металевим корпусом, розміром 25 см х 35 см х 50 см	Електрозварювальний апарат – 1 шт. Маска для зварювання – 1 шт. Дріт до електрозварювального апарату – 2 шт. Тримач електродів – 1 шт.				

Картку заповнив гол. бухгалтер
(посада)

М.О. Іванова
(ім'я, по батькові, прізвище)

« 24 » березня 2003 р.

(підпис)

Записи про закінчення роботи з добудови, дообладнання, реконструкції та модернізації, ремонту об'єкта ведуть в картці на підставі "Акта приймання-здавання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів" (форма № ОЗ-2).

Типова форма № ОЗ-7 "Опис інвентарних карток по обліку основних засобів" використовується для обов'язкової реєстрації інвентарних карток. Сукупність карток утворює картотеку, яка з усіма інвентарними картками забезпечує аналітичний облік основних засобів.

Типова форма № ОЗ-8 "Картка обліку основних засобів" застосовується для помісячного та квартального обліку основних засобів за видами класифіка-

ційних груп. Картка ведеться протягом року.

Типова форма № ОЗ-9 "Інвентарний список основних засобів" використовується для ведення обліку основних засобів за місцем їх знаходження (по відділах, ділянках та ін.).

Типова форма № ОЗ-15 "Розрахунок амортизації основних засобів (для будівельних організацій)" застосовується будівельними організаціями для визначення суми амортизації основних засобів у звітному місяці.

Типова форма № В-1 "Відомість обліку основних засобів, нарахованих амортизаційних відрахувань (знос)" застосовується як реєстр синтетичного обліку невеликими підприємствами.

Типова форма № В-1

ВІДОМІСТЬ
обліку основних засобів, нарахованих амортизаційних відрахувань (знос)
за березень 2003 р.

№ з/п	Вид основних засобів, активів	Коротка характеристика (шифр амортизації)	Залишок на початок звітного року (періоду)		Рух основних засобів (субрахунок 104)										Знос (амортизація) основних засобів (субрахунок 131)				
			кількість	сума (первісна вартість)	дебет (надходження)		кредит (витрата)				залишок на кінець звітного року		застосована місячна (річна) норма, %	сума нарахування					
					дата, номер документа	кількість	сума (первісна вартість)	дата, номер документа	кількість	сума (первісна вартість)		причина вибуття		кількість	сума	за місяць		з початку року до звітного місяця	на 1-ше число поточного року (періоду)
										разом	у тому числі не-доамортизована частина					за нормою	20 % від вартості		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Промислове	131	1	1500 грн	04.11.2002 р.	1	1500 грн	-	-	-	-	-	1	1500 грн	1,67 % прямолинійний метод (5 років)	25,05 грн	-	50,10 грн	25,05 грн

Головний бухгалтер

(підпис)

Іванова М.О.

(ім'я, по батькові, прізвище)

Отже, основним видом носіїв облікової інформації на етапі первинного обліку є документ (доказ). До бухгалтерських документів ставлять такі вимоги: наявність обов'язкових спеціальних реквізитів, забезпечення контролю за господарськими фактами складання звітних даних, зручність обробки, чіткість, компактність тощо. На вибір матеріальних носіїв документів впливають наявність технічних засобів, обчислювальних машин, методика сприйняття первинних даних (ручним, машинним, автоматичним способами тощо).

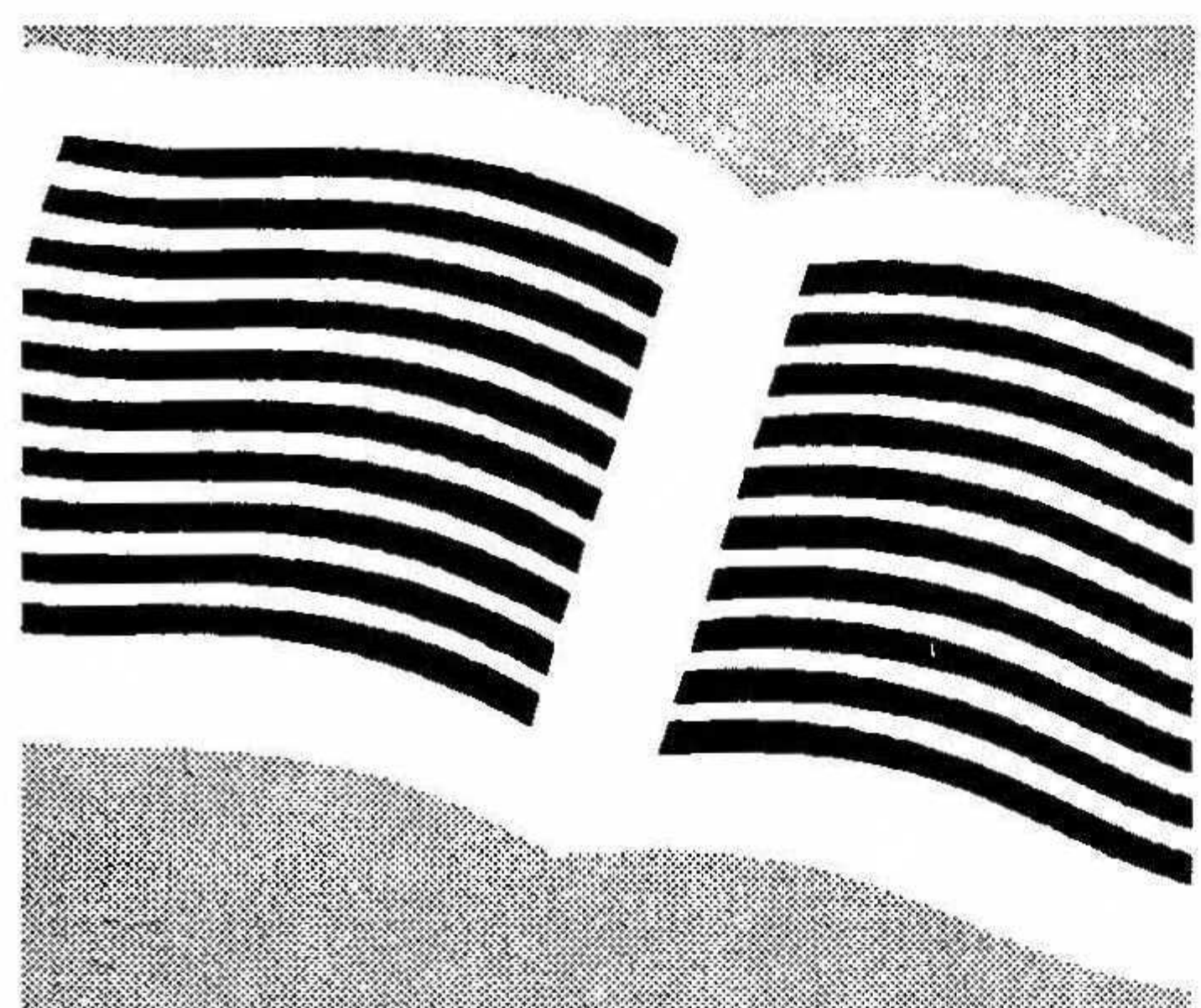
Крім того, інформація, що відображується на цих

документах, має бути **правдивою, об'єктивною, достовірною, своєчасною**, присвяченою економіко-правовим відносинам господарства з оточуючими його (навколишніми) господарствами – суб'єктами господарювання. Така інформація повинна містити *дані про майновий, грошовий і фінансовий* стан господарства, про господарські процеси – витрати, доходи та результати діяльності, про розрахунки господарського характеру з іншими учасниками виробничих та суспільних відносин на підставі даних минулих років, які сформувалися на ринку.

Висновки. Отже, вміння бухгалтера розробляти облікові номенклатури та складати перелік носіїв облікової інформації по всіх ділянках обліку (облік матеріалів, заробітної плати тощо) та для кожного етапу облікового процесу є фундаментом організації первинного обліку на підприємстві будь-якої форми власності. Розробка технологічного процесу дасть можливість організувати документообіг, який визначає послідовність складання документів, чіткість заповнення необхідних реквізитів первинних документів та строки їх передачі до інших структурних підрозділів (складу, бухгалтерії та ін.), що стане запорукою своєчасного отримання та відображення у повному обсязі господарських фактів діяльності підприємства відразу після їх здійснення. Це дає змогу користувачам отримати фінансово-економічну інформацію про стан підприємства, що відповідає певним правилам, вимогам і нормам, є зрозумілою та прийнятною, тобто такою, яка визначена за єдиною методологією з використанням однакових типових форм документів.

ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. **Положення** (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затв. наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 р. № 92 із змінами та доповненнями, внесеними наказами Міністерства фінансів України від 30.11.2000 р. № 304, від 25.11.2002 р. № 989 // Бухгалтерський облік і аудит. – 2002. – № 12. – С. 33–36.
2. **Закон** України «Про внесення змін до Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 22.05.97 р. № 283/97-ВР (зі змінами та доповненнями).
3. **Сопко В.В.** Бухгалтерський облік: Навч. посібник. – Вид. 3-є, перероб. і доп. – К., 2000. – 578 с.
4. **Сопко В.В., Завгородній В.П.** Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: Підручник. – К., 2000. – 260 с.



Редакція журналу запрошує до співробітництва
на договірній основі фахівців
у галузі бухгалтерського обліку, аудиту,
фінансів, оподаткування, права
та зовнішньоекономічної діяльності

Телефони для довідок:
451-73-79, 417-45-41, 417-30-48
з 9⁰⁰ до 13⁰⁰, з 14⁰⁰ до 17⁰⁰
(понеділок — п'ятниця)