

Навчально-методична картка заняття № 34

Предмет: Бухгалтерський облік

Тема заняття: *Форми бухгалтерського обліку, їх суть, історичний розвиток та характеристика.*

Мета заняття:

навчальна – формувати системи знань з теорії та практики ведення бухгалтерського обліку на підприємствах.

розвиваюча – розвивати вміння аналізувати отримані дані, формувати професійні вміння, навички

виховна – мотивувати необхідність знань бухгалтерського обліку

методична – методика роботи з роздатковим матеріалом, підручником, інструкціями, структурно-логічними схемами, опорними конспектами.

Вид заняття: Лекція

Тип заняття: Інформаційна лекція

Міжпредметні зв'язки: Економіка підприємства, Політична економія, Фінансовий облік, Основи аудиту

Забезпечення заняття: Роздатковий матеріал

Література: [3], с.143-149; [3], с.88-100

Зміст заняття

№	Елементи заняття
I.	Організаційний момент (перевірка присутності, відповіді на питання студентів).
II.	Мотивація навчальної діяльності Початкова мотивація навчальної діяльності. Бесіда, розповідь.
III.	Актуалізація опорних знань Тестування, опитування
IV.	Сприйняття й засвоєння нових знань 1. Форми бухгалтерського обліку. 2. Характеристика існуючих форм
V.	Систематизація й узагальнення вивченого <u>Бесіда і опитування студентів:</u> 1. Дайте визначення форми бухгалтерського обліку. 2. Вимоги, яким повинна відповідати будь — яка форма бухгалтерського обліку. 3. Назвіть сучасні форми бухгалтерського обліку, що застосовуються на підприємствах і в організаціях. 4. Порядок ведення бухгалтерського обліку за меморіально-ордерною формою. Основні її переваги і недоліки. 5. Порядок ведення бухгалтерського обліку за формою Журнал — головна. Основні її переваги і недоліки.

	6. Порядок ведення бухгалтерського обліку за журнально-ордерною формою. Основні її переваги і недоліки. 7. Спрощена форма бухгалтерського обліку, її варіанти. 8. Облікові регістри, які використовуються для обліку малими підприємствами. 9. Автоматизована (комп'ютерна) форма бухгалтерського обліку.
VI.	<i>Підсумок заняття. Рефлексія</i> Рефлексивна бесіда (з використанням раніше згадуваних запитань).
VII.	<i>Домашнє завдання:</i> Підготуватися до практичної роботи Література: [3], с.143-149; [3], с.88-100

Тема 7. ТЕХНІКА І ФОРМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

I. Організаційний момент

(перевірка присутності, відповіді на питання студентів)

II. Мотивація навчальної діяльності

Початкова мотивація навчальної діяльності. Бесіда, розповідь

III. Актуалізація опорних знань

Бесіда і опитування студентів:

1. Що собою представляють хронологічні записи?
2. Що собою представляють систематичні записи?

IV. Сприйняття й засвоєння нових знань

1. Форми бухгалтерського обліку.
2. Характеристика існуючих форм

Нормативні та регулюючі документи

1. Закон України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16 липня 1999 р. № 996-XIV.
2. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88.
3. Методичні рекомендації щодо застосування регістрів бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 р. № 356.
4. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291.
5. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291.

1. Форми бухгалтерського обліку

Рациональна організація обліково-аналітичної роботи на підприємстві передбачає застосування ефективної форми бухгалтерського обліку, його технічної оснащеності.

Форма бухгалтерського обліку — це певна система реєстрів бухгалтерського обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з дотриманням єдиних засад бухгалтерського обліку.

Кожне підприємство самостійно обирає відповідну форму обліку, враховуючи конкретні умови та особливості господарської діяльності й технології обробки облікових даних. Вибір форми обліку зумовлюється також обсягами облікових робіт, їх складністю, наявністю кваліфікованих кадрів бухгалтерів, можливостями використання автоматизованих систем обробки даних, обчислювальної техніки.

Форма бухгалтерського обліку відображає відповідну технологію облікового процесу. Кожна форма обліку завжди передбачає відповідне групування господарських операцій та дотримання встановленої послідовності їх відображення, порядок записів у реєстрах синтетичного й аналітичного обліку, складання та представлення облікових даних у вигляді звітності для потреб користувачів.

Основними відмітними ознаками, що визначають особливості окремих форм бухгалтерського обліку, є: зовнішній вигляд, будова і кількість облікових реєстрів; поєднання реєстрів хронологічного і систематичного обліку, синтетичного й аналітичного обліку; послідовність і техніка облікової реєстрації.

Розвиток форм бухгалтерського обліку має свою історію. Кожен етап розвитку господарської діяльності характеризується відповідним рівнем стану обліку, певною формою його ведення. Спочатку форми обліку базувалися на книгах-журналах, які вважалися головними обліковими реєстрами, призначеними для ведення як систематичного, так і аналітичного обліку. Пізніше для ведення аналітичного обліку почали застосовувати картки. Подальший розвиток обліку, необхідність розподілу праці між працівниками бухгалтерії зумовили широке використання в обліку окремих

листків. В умовах використання ПЕОМ з'явилися нові реєстри і новітня технологія збору й обробки облікових даних.

Форма бухгалтерського обліку як відображення певного рівня технології облікового процесу має відповідати таким **вимогам**:

- забезпечення повноти та реальності в облікових реєстрах господарських операцій;
- забезпечення раціонального розподілу облікових робіт між окремими працівниками для своєчасного їх виконання;
- забезпечення управлінців даними про виконання бізнес-планів у цілому на підприємстві й за кожним структурним підрозділом;
- забезпечення необхідними даними процесу складання звітності, здійснення контролю й економічного аналізу;
- забезпечення економічності облікового процесу шляхом його автоматизації та наукової організації праці обліковців.

2. Характеристика існуючих форм

Сучасними формами бухгалтерського обліку, що застосовуються на підприємствах і в організаціях в Україні, є Журнал-Головна, меморіально-ордерна та журнально-ордерна форми обліку.

Форма обліку Журнал-Головна є найпростішою формою бухгалтерського обліку. Назва форми походить від назви головного реєстру, в якому поєднується хронологічний запис із систематичним. У цьому реєстрі поєднано Журнал реєстрації операцій і Головну книгу. Кожна господарська операція одночасно реєструється і відображається на відповідних синтетичних рахунках, для кожного з яких відводиться подвійна графа — для запису дебетових і кредитових оборотів. Досить легко можна контролювати дотримання подвійного запису щодо кожної операції.

Журнал-Головну як основний реєстр відкривають на поточний рік.

Спершу записують сальдо на початок місяця в розрізі синтетичних рахунків. Після відображення всіх господарських операцій за місяць підраховують обороти за рахунками та виводять сальдо на початок наступного місяця. Сума

оборотів за дебетом всіх рахунків має дорівнювати сумі оборотів за кредитом усіх рахунків, а також підсумку графи "Сума обороту". Це дає змогу систематично контролювати правильність записів шляхом перевірки їх при підрахунку підсумків.

Аналітичний облік за цією формою ведуть на картках або в книгах. За допомогою оборотних відомостей встановлюється взаємозв'язок між синтетичними й аналітичними рахунками. Підсумки оборотних відомостей за аналітичними рахунками звіряють з оборотами та сальдо за відповідними синтетичними рахунками. Скласти оборотну відомість за синтетичними рахунками за цією формою недоцільно, оскільки підсумки оборотів за дебетом і кредитом рахунків, а також рівність залишків рахунків порівнюють у самій Журнал-Головній. За даними книги Журнал-Головна складають бухгалтерський баланс.

Цю форма обліку досить широко застосовувалася у сільськогосподарських підприємствах, споживчій кооперації, бюджетних установах. Зараз її застосовують малі підприємства, оскільки кількість використовуваних тут синтетичних рахунків незначна. Проте при використанні великої кількості синтетичних рахунків (більше 20) ця форма втрачає наочність записів. Однак в умовах комп'ютерної обробки даних застосування цієї форми бухгалтерського обліку доцільне й ефективне.

Меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку характеризується застосуванням книг для ведення синтетичного обліку і карток — для аналітичного. Суть меморіально-ордерної форми полягає в тому, що на підставі оформлених, перевірених документів (первинних або згрупованих за певною ознакою) складають меморіальні ордери, в яких вказують короткий зміст і підставу здійснення господарської операції, кореспондуючі рахунки за даною операцією та суму.

Меморіальні ордери складають на окремих бланках або на самому документі, якщо на ньому в реквізитах відтворено форму ордера. Меморіальні ордери реєструють у хронологічному реєстрі меморіальних ордерів (реєстраційному журналі). У цьому журналі відображаються дані за кожним меморіальним

ордером із зазначенням його загальної суми. Загальний підсумок цього журналу відбиває обсяг господарської діяльності підприємства і використовується для контролю повноти відображення операцій на синтетичних рахунках. Він має дорівнювати дебетовому й окремо кредитовому обороту за всіма синтетичними рахунками і Головною книгою.

Реєстраційний журнал служить також для контролю збереження меморіальних ордерів та поданих до них документів. Реєстраційний журнал можна відкривати на рік: з 1 січня по 31 грудня з суцільною або помісячною нумерацією меморіальних ордерів. Якщо за меморіальними ордерами закріпилися постійні номери для відображення операцій на певній ділянці облікової роботи (наприклад, прибуток, видаток каси, заробітна плата з нарахуваннями, банк, витрати тощо), то доцільною є місячна нумерація меморіальних ордерів.

Після реєстрації дані меморіальних ордерів записують у Головну книгу, яка є систематичним регістром синтетичного обліку. Рахунки в Головній книзі будують за шаховим принципом у вигляді двосторонніх багатографних таблиць, окремі графи яких призначені для запису операцій у розрізі кореспондуючих рахунків. Така будова Головної книги полегшує контроль кореспондуючих рахунків, дає змогу аналізувати обороти за даними рахунків синтетичного обліку.

У Головній книзі для кожного рахунка виділяють окрему сторінку. У Головну книгу записують дату і номер меморіального ордера, а також суму оборотів за дебетом і кредитом рахунка в розрізі кореспондуючих рахунків. Форма Головної книги свідчить, що кожний запис на дебеті рахунка Головної книги одночасно показує кореспондуючий рахунок за кредитом, і навпаки, запис на кредиті рахунка — кореспондуючий рахунок за дебетом. Тому кожен запис у Головну книгу роблять двічі: один раз на дебеті, другий — на кредиті відповідних рахунків. Після закінчення місяця за кожним рахунком підраховують обороти за дебетом і кредитом, визначають залишки і складають оборотну відомість. Така побудова Головної книги дає змогу скласти оборотну відомість як простої, так і шахової форми.

Аналітичний облік у меморіально-ордерній формі ведуть, як правило, на картках, коли для кожного рахунка передбачено окрему картку. Щодо касових операцій, то їх ведуть у Касовій книзі. Записи в регістри аналітичного обліку роблять із первинних документів, доданих до меморіального ордера. Наприкінці місяця на підставі аналітичних рахунків складають оборотну відомість, підсумки якої звіряють з оборотами і залишками відповідних синтетичних рахунків. Завдяки цьому досягають взаємної перевірки достовірності записів на рахунках синтетичного й аналітичного обліку. Після взаємної звірки записів за даними синтетичних рахунків складають баланс, за даними вибірки і додаткових розрахунків на основі аналітичного обліку — інші форми фінансової і податкової звітності.

Меморіально-ордерна форма характеризується простотою побудови облікових регістрів. Поєднання синтетичного обліку в книгах з аналітичним обліком на картках дає змогу використати їх переваги, зокрема на малих підприємствах з невеликим обсягом облікової роботи. Використання меморіальних ордерів сприяє упорядкуванню систематичного обліку, а перевірка дебетових і кредитових оборотів за рахунками Головної книги з оборотом реєстраційного журналу дає можливість встановити повноту і правильність записів та усунути помилки. В умовах ручної обробки даних меморіально-ордерна форма має такі недоліки: багаторазовість записів господарських операцій і пов'язані з цим зайві затрати праці; відокремленість синтетичного й аналітичного обліку; слабка адаптованість облікових регістрів до потреб складання форм фінансової і податкової звітності. Перелічені недоліки суттєво обмежують її застосування на підприємствах, в організаціях і установах. Однак, в умовах використання сучасної обчислювальної техніки, досконалих програмних продуктів меморіально-ордерна форма є доцільною і ефективною.

Журнально-ордерна форма бухгалтерського обліку ґрунтується на широкому застосуванні системи накопичувальних і групувальних облікових регістрів — журналів-ордерів і допоміжних відомостей до них. Основними обліковими регістрами журнально-ордерної форми є журнали-ордери. Це комбіновані

реєстри синтетичного, а в багатьох випадках і аналітичного обліку. В них поєднано хронологічний і систематичний облік, що відповідає самій назві реєстрів: вони одночасно служать журналами (оскільки записи в них здійснюються в хронологічному порядку) і ордерами (оскільки місячні підсумки журналів ордерів за кореспондуючими рахунками замінюють собою меморіальні ордери).

Журнали-ордери побудовані за кредитовою ознакою: всі господарські операції відображають за кредитом даного синтетичного рахунка і дебетом кореспондуючих з ним рахунків. Кредитову ознаку взято за основу будови журналів-ордерів тому, що вона більшою мірою, ніж дебетова, відповідає характеру здійснюваних операцій. Така будова реєстрів з використанням шахового принципу дає можливість значно скоротити дублювання записів і розкрити суть операції, виявити помилкові записи. При цьому операції відображаються на кредиті й дебеті кореспондуючих рахунків лише однієї суми, тобто за один робочий прийом.

За зовнішнім виглядом журнали-ордери являють собою окремі аркуші-реєстри багатографної форми, призначені для кредитових записів його балансового рахунка, операції за якими обліковуються в даному журналі-ордері. В окремих графах журналу-ордера вказані рахунки, які кореспондують з кредитом даного рахунка. Формат цих реєстрів, розміщення граф і порядок записів залежать від характерних особливостей обліковуваних операцій. В усіх реєстрах завчасно надрукована типова кореспонденція рахунків. Кожен журнал-ордер має постійний номер. У журналі-ордері може вміщуватися від двох до декількох однорідних синтетичних рахунків. Це дає змогу зосередити облік за всіма синтетичними рахунками лише в незначній кількості журналів-ордерів.

До журналів-ордерів відкривають окремі відомості за дебетом рахунків, відомості аналітичного обліку до рахунків даного журналу-ордера. Так, з метою посилення контролю за рухом і збереженням грошових коштів поряд із журналом-ордером за кредитовою ознакою ведуть допоміжні відомості за дебетом цих рахунків. Оскільки в журналах-ордерах ведуть тільки

синтетичний облік, то для потреб аналітичного обліку за рахунком даного журналу-ордера відкривають окремі відомості аналітичного обліку.

За рахунками, які охоплюють велику кількість обліковуваних об'єктів (основні засоби, виробничі запаси, розрахунки з оплати праці тощо) аналітичний облік ведуть так само, як і за інших форм обліку — на картках або в книгах.

Записи в журнали-ордери здійснюють безпосередньо на підставі перевірених документів у порядку їх надходження й опрацювання. Якщо кількість однорідних документів за операціями значна, то їхні дані попередньо групують у допоміжних відомостях, місячні підсумки яких переносять потім у відповідні журнали-ордери. Наприкінці місяця за кожним журналом-ордером підбивають підсумки зроблених записів. Загальний підсумок за кредитом рахунка в журналі-ордері порівнюють з підсумками кореспондуючих за дебетом рахунків. Це забезпечує перевірку правильності облікових записів без складання оборотних відомостей. Оборотні відомості складають тільки за тими рахунками, за якими ведуть картки (книги) аналітичного обліку.

Після закінчення місяця журнали-ордери і відкриті до них відомості підписуються працівниками бухгалтерії, котрі складали їх, і головним бухгалтером. Місячні обороти журналів-ордерів переносять у Головну книгу, про що роблять відповідні відмітки. Головна книга є системним регістром синтетичного обліку, де узагальнюються дані поточного обліку, проводиться взаємна перевірка записів. У Головній книзі для кожного синтетичного рахунка відводять окрему сторінку.

Кредитові обороти журналів-ордерів у Головну книгу переносять загальним підсумком (оскільки розгорнуто за кореспондуючими рахунками їх відображають у журналі-ордері): дебетові обороти записують окремими сумами з різних журналів-ордерів (щоб показати кореспонденцію дебетового обороту). Отже, журнали-ордери і Головна книга взаємно доповнюють один одного і дають розгорнуту кореспонденцію за дебетом і кредитом кожного

синтетичного рахунка. Тому складати оборотну відомість за синтетичними рахунками за цієї форми обліку недоцільно.

Наприкінці місяця за кожним синтетичним рахунком Головної книги виводять залишок (сальдо), який записують в окрему графу. За даними Головної книги складають бухгалтерський баланс, а за даними окремих журналів-ордерів і їх відомостей — інші форми фінансової та податкової звітності. Після складання балансу журнали-ордери складають в окрему місячну папку і здають до поточного архіву бухгалтерії.

Схематично журнально-ордерну форму бухгалтерського обліку зображено на рис. 9.4. Журнально-ордерна форма порівняно з попередніми має такі переваги: скорочується обсяг облікової роботи шляхом усунення проміжних облікових ланок (наприклад, складання меморіальних ордерів та їх реєстрації), уникнення багаторазовості й дублювання записів в облікові реєстри; є певна регламентація порядку ведення обліку шляхом застосування журналів-ордерів із заздалегідь надрукованим переліком кореспондуючих рахунків; прискорюється складання фінансової і податкової звітності, оскільки потрібна інформація міститься в журналах-ордерах і їх відомостях.

Оскільки журнально-ордерна форма найбільш поширена у використанні підприємствами і організаціями в Україні, докладніше розглянемо систему реєстрів нині діючої журнально-ордерної форми бухгалтерського обліку та методичні засади її використання.

Застосовувана форма бухгалтерського обліку ґрунтується на методичних рекомендаціях щодо застосування реєстрів бухгалтерського обліку, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 р. № 356.

Журнал 1 "Облік грошових коштів та грошових документів" призначений для відображення операцій з грошовими документами. У цьому реєстрі відображаються обороти за кредитом рахунків:

- 30 "Каса";
- 31 "Рахунки в банках";
- 33 "Інші рахунки".

Крім того, до журналу відкривають *дебетові відомості* за вказаними рахунками. У розділі VII Журналу 1 наводяться аналітичні дані щодо дебетових і кредитових оборотів за рахунками 30, 31, 33 в розрізі видів діяльності й напрямів їх витрачання. Накопичена за місяць і наростаючим підсумком з початку року облікова інформація необхідна для складання Звіту про рух грошових коштів, економічного аналізу й управління.

Розвиток форм бухгалтерського обліку відбувається шляхом розширення аналітичності, посилення оперативності облікової інформації та підвищення контрольних функцій обліку. Активна роль у цьому належить обчислювальній техніці, яка докорінно змінює технологічний процес обліково-аналітичної роботи, створює умови для використання принципово нових облікових реєстрів. На даному етапі розвитку бухгалтерського обліку в Україні важливе місце займає *автоматизація збирання й обробки облікової інформації*. Завдання автоматизації — підвищення якості роботи як бухгалтерів зокрема, так і всієї бухгалтерії в цілому. Звичайно, найбільша кількість помилок в обліку при паперовій технології виникає на етапі перенесення даних з одного реєстру в іншій, а також при складанні різноманітних довідок і звітів. Використання автоматизованого обліку дає змогу повністю убезпечитися від подібних помилок, оскільки, як правило, при автоматизованому обліку ведеться тільки один обліковий реєстр, всі інші формуються автоматично, і ризик помилки при перенесенні даних між реєстрами дорівнює нулю.

В Україні використовується значна кількість програмних продуктів для автоматизації бухгалтерського обліку, найбільш популярні серед яких — "Парус", "Фінанси без проблем", "1С — Бухгалтерія", "Fin Expert" та ін.

Система "Парус" призначена для підготовки й обліку фінансово-господарських документів, накопичення інформації про здійснення господарських операцій на бухгалтерських рахунках, одержання внутрішньої і зовнішньої звітності підприємства. Використання даної системи дає змогу: готувати платіжні документи; виписувати рахунки на оплату і накладні на відпуск товарів; вести облік основних засобів, запасів,

дебіторської і кредиторської заборгованості, грошових коштів тощо; одержувати щомісячну звітність щодо руху засобів за відповідними рахунками; одержувати баланс підприємства та інші форми фінансової звітності.

Система "Fin Expert" — це професійна система реального часу для комп'ютерних мереж, яка призначена для великих підприємств з великими обсягами даних.

Система "1С — Бухгалтерія" є універсальною програмою. Основні її можливості полягають у тому, що вона передбачає: ведення синтетичного й аналітичного обліку стосовно потреб підприємства; ведення кількісного багатоваріантного обліку; одержання всієї необхідної звітності та різномірних документів за синтетичним і аналітичним обліком; повну налаштуваність (можливість доповнювати і змінювати план рахунків бухгалтерського обліку, систему проводок, ведення аналітичного обліку, форми первинних документів, форми звітності); автоматичний друк вихідних (первинних) документів.

Застосування в обліку діалогових режимів спілкування і видачі облікової інформації є однією з принципово нових якостей, властивих новій схемі узагальнення. *Діалогова форма ведення бухгалтерського обліку* характеризується повною автоматизацією обробки і систематизації облікової інформації. Дані будь-якого рівня розробки можна отримати після відображення в обліку господарських операцій безпосередньо після введення її у базу даних. Діалогова форма ведення бухгалтерського обліку передбачає автоматизоване виконання завдань у бухгалтерському обліку як у регламентному, так і в діалоговому режимі, забезпечує обмежений доступ як до первинної, так і до систематизованої інформації шляхом введення паролів, перевірки повноважень на доступ до інформації.

Діалогова форма ведення бухгалтерського обліку характеризується:

- автоматизованою фіксацією всієї облікової інформації на машинних носіях, автоматизацією документування;

- систематизацією, узагальненням і відображенням даних бухгалтерського обліку;
- відображенням даних не тільки в друкованому вигляді, а й у вигляді відеограм;
- автоматичним контролем вихідної інформації;
- забезпеченням розшифрування будь-якого результативного показника з наведенням порядку застосованих у машині розрахунків і всієї вхідної інформації, використаної для розрахунків;
- оперативним управлінням фінансовими, трудовими, матеріальними ресурсами підприємства;
- здійсненням аналізу даних за їх введенням.

Останнім часом облік на багатьох підприємствах комп'ютеризовано. Однак ще зустрічаються і "рукописні" форми обліку через слабку забезпеченість ПЕОМ, а також через те, що бухгалтерським працівникам важко освоїти комп'ютерні програми і технології в умовах постійного розвитку програмного забезпечення. Якщо раніше введення і виведення інформації з комп'ютера зводилося до діалогового заповнення бухгалтерських регістрів (журналів-ордерів, карток тощо), то тепер введення даних більшою мірою підлаштовується під потреби програми, розробляються нові облікові регістри, які поліпшують функціонування облікової системи в цілому.

V. Систематизація й узагальнення вивченого

Бесіда і опитування студентів:

1. Що розуміють під формою бухгалтерського обліку?
2. Зробіть порівняльний аналіз форм бухгалтерського обліку.
3. Дайте визначення форми бухгалтерського обліку.
4. Вимоги, яким повинна відповідати будь — яка форма бухгалтерського обліку.
5. Назвіть сучасні форми бухгалтерського обліку, що застосовуються на підприємствах і в організаціях.
6. Порядок ведення бухгалтерського обліку за меморіально-ордерною формою. Основні її переваги і недоліки.
7. Порядок ведення бухгалтерського обліку за формою Журнал — головна. Основні її переваги і недоліки.
8. Порядок ведення бухгалтерського обліку за журнально-ордерною формою. Основні її переваги і недоліки.
9. Спрощена форма бухгалтерського обліку, її варіанти.

10. Облікові реєстри, які використовуються для обліку малими підприємствами.
11. Автоматизована (комп'ютерна) форма бухгалтерського обліку.

VI. Підсумок заняття. Оцінювання студентів.

VII. Домашнє завдання:

скласти конспект з СРС:

Підготуватися до практичної роботи

Література: [3], с.143-149; [3], с.88-100