

УДК 657.421

С. М. Кафка, кандидат економічних наук,
завідувач кафедри обліку і аудиту
Івано-Франківського національного
технічного Університету нафти і газу

ДОКУМЕНТУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ З НАДХОДЖЕННЯ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ НА ПІДПРИЄМСТВО

Розглянуто основні моменти, пов'язані з відображенням в бухгалтерському обліку надходження необоротних активів на підприємство. Основну увагу приділено документуванню процесу надходження. Проаналізовано трактування поняття “надходження”, яке наведено в економічній літературі. Розглянуто особливості документування операцій з надходження необоротних активів на підприємство в залежності від джерел надходження. Запропоновано форму Звіту про надходження необоротних активів для цілей управління.

Ключові слова: необоротні активи; надходження; документування; бухгалтерський облік; документообіг.

The article is devoted to research on theoretical and practical aspects of organization and methods of documenting transactions of proceeds of non-current assets. It was established that the organization basis of accounting of the company is documenting. Therefore, the study is aimed at mapping the accounting business transactions with proceeds of non-current assets to the company and their documentary support. The interpretation of the term “proceeds” which is given in the economic literature, has been analyzed, that made it possible to determine the general direction of further development of the practice of documenting such transactions. The article addresses the features of documenting the proceeds of non-current assets to the company, depending on their sources. A form of Non-current assets report has been suggested. The expediency and prospects of improving information provision accounting of non-current assets of enterprises has been substantiated.

Key words: non-current assets; income; documentation; accounting; workflow.

Постановка проблеми. В сучасних умовах господарювання правильність документування господарських операцій з надходження необоротних активів на підприємство залишається непростотою складовою бухгалтерського обліку. Починаючи з укладання угоди або іншого документа, який є підставою для надходження основних засобів, і закінчуючи введенням об'єкта в експлуатацію, кожний момент, пов'язаний з рухом необоротних активів, має бути правильно документально оформлений. Від цього залежить момент визнання об'єкта активом, достовірність оцінки, правильність відображення в обліку, забезпечення зберігання.

© С. М. Кафка, 2017

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Дослідженню проблем обліку необоротних активів значну увагу у своїх працях присвятили провідні вчені-економісти, такі як М. Т. Білуха, Ф. Ф. Бутинець, М. В. Кужельний, Я. Д. Крупка, Б. М. Литвин, З.-М. В. Задорожний, В. К. Орлова, В. В. Сопко, М. Г. Чумаченко та ін. Проте не применшуючи внесок науковців у розвиток теоретичних і організаційно-методичних положень бухгалтерського обліку, контролю та аналізу необоротних активів, слід визнати, що питанню документування надходження необоротних активів не приділялось достатньої уваги, що актуалізує дослідження.

Мета статті – дослідити особливості нормативного регулювання процесу документування операцій з надходження необоротних активів на підприємство, виокремити чинні види бухгалтерських документів, провести аналіз і систематизувати їх за основними ознаками щодо джерел надходження, встановити вимоги до складу та змісту документування з метою їх удосконалення.

Виклад основного матеріалу. Розглянемо трактування поняття “надходження”, наведене в економічній літературі (табл. 1).

Таблиця 1

Визначення поняття “надходження” в економічній літературі

№ з/п	Джерело	Визначення
1	О. М. Азриліян [1, 331]	Надходження – це те, що надійшло в результаті певної дії. Найбільш широко використовується залежно від грошового надходження на рахунок, у тому числі за продаж, поставку продукції, в результаті розповсюдження випуску цінних паперів. Надходження необоротних активів – поповнення основних засобів підприємства в результаті здійснення капітальних вкладень, формування основного складу і безоплатного отримання об’єктів від інших підприємств. Основні засоби, що надходять, оформлюються встановленими документами, оцінюються і записуються. Аналітичний облік основних засобів по рахунку ведеться залежно від типової їх класифікації
2	А. О. Благодатін, Л. Ш. Лозовський, Б. А. Райзберг [2, 209]	Надходження – грошові надходження, які підприємство має отримати від своїх клієнтів за отримані ними раніше товари та послуги
3	Большой экономический словарь [3, 467]	Надходження – збільшення основних засобів підприємства в результаті капітальних вкладень, безоплатної передачі від інших підприємств, вклад у статутний капітал. Основні засоби, що надійшли, приймаються до обліку за актами надходження об’єктів в експлуатацію, затвердженими керівником підприємства
4	В. О. Терехова [4, 194]	Надходження – зарахування на баланс об’єктів основних засобів у зв’язку із закінченням будівництва, закінченням робіт з добудови і дообладнання об’єктів, збільшуючи їх первісну вартість придбання окремих об’єктів; безоплатного отримання

Зазначимо, що у вітчизняних нормативних документах існує деяка відмінність у трактуванні поняття “надходження необоротних активів”.

У сучасних умовах господарювання надходження необоротних активів на підприємство здійснюється в результаті певних договірних відносин між різними суб'єктами на ринку.

Договорами, які опосередковують передання об'єктів необоротних активів у користування, є договори оренди, позички. У разі передання прав власності договірною формою можуть бути договори довічного утримання (догляду), дарування, міни тощо. Поширеною формою зміни власника є договір купівлі-продажу. В табл. 2 подано основні документи, які використовуються для оформлення процесу надходження необоротних активів.

Таблиця 2

Документування операцій з надходження необоротних активів на підприємство *

№ з/п	Джерела надходження об'єктів необоротних активів	Основні документи з оформлення операцій про надходження необоротних активів	
1	Придбання за грошові кошти	Договір купівлі-продажу	Накладна, товарно-транспортна накладна, довіреність, податкова накладна, технічна документація
2	Створення господарським способом	Договір підяду	Технічна документація, податкова накладна, акт виконаних робіт
3	Внесення до статутного капіталу	Статут, установчий договір	Накладна, технічна документація, довіреність, акт погодження вартості
4	Придбання в обмін на подібний чи неподібний об'єкт	Договір міни	Накладна, технічна документація, податкова накладна, довіреність
5	Безоплатне отримання об'єкта	Договір дарування	Накладна, технічна документація
6	Отримання у фінансову оренду	Договір фінансової оренди	Накладна, технічна документація, податкова накладна, довіреність
7	Отримання в операційну оренду	Договір оренди, договір позики	Накладна, технічна документація, довіреність
8	Зарахування на баланс неохоплених обліком об'єктів	Інвентаризаційний опис, порівняльні відомості	Технічна документація, накладна на внутрішнє переміщення

* Джерело: розроблено автором.

Окремого дослідження потребує документування процесів надходження-вибуття необоротних активів і документування їх використання в процесі господарської діяльності підприємств. Адже існує низка спеціальних процедур згідно з вимогами чинного законодавства, які потребують особливих дій, наприклад, під час придбання нерухомості та земельних ділянок, де необхідне нотаріальне засвідчення.

Розглянемо договірні підходи до оформлення операцій з надходження необоротних активів згідно з вимогами чинного законодавства та особливості їх облікового відображення.

Досліджуючи договірні відносини, слід зазначити, що в стародавні часи в Римі під договорами розуміли угоди суворого права. Суворість договорів саме в тому й полягала, що сторона не могла посылатися ні на які обставини, що роблять несправедливим відомі вимоги, так як вони були пред'явлені іншою стороною в повній відповідності точному тексту договору [5, 126].

Поняття “договір” наразі вживається в декількох значеннях. Насамперед договір належить до юридичних фактів, на основі яких виникають зобов'язання. Відповідно до ч. 2 ст. 11, ст. 509 Цивільного кодексу України, зобов'язання виникають із договорів та інших правочинів, передбачених законом, а також договорів та інших правочинів, які хоч і не передбачені законом, проте не суперечать йому. Договір є дво- чи багатостороннім правочином, тобто погодженою дією двох або більше сторін (ч. 4 ст. 202 ЦК). Відповідно до ч. 1 ст. 626 ЦК, договором визнається домовленість двох чи більше осіб, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків. Термін “домовленість” отримує природньо властиве йому значення як погоджене сторонами волевиявлення двох або більше осіб.

У цивільному праві під договором розуміють згоду двох або більше осіб про здійснення визначених дій і встановлення регулюючих такі дії взаємних прав і обов'язків, виконання яких забезпечуються заходами держави [7, 10].

Іноді під поняттям “договір” розуміють самі цивільні правовідносини (зобов'язання), що виникли з договору як юридичного факту, або мають на увазі письмовий документ, яким зафіксовано факт виникнення договірної зобов'язання з волі його учасників [7, 617].

Отже, договору як юридичному факту властиві конкретні ознаки:

1) у договорі виявляється воля не однієї особи (сторони), а двох чи декількох, причому волевиявлення учасників за своїм змістом мають збігатися і відповідати один одному;

2) договір – це така спільна для осіб подія, яка спрямована на досягнення певних цивільно-правових наслідків: на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків. Саме за цією ознакою цивільно-правовий договір відрізняється від договірних форм, що використовується в інших галузях права (трудовому, екологічному тощо), набуваючи там певних специфічних характеристик [7, 617]. До них відносять такі:

- встановлення юридичних зв'язків між його учасниками;
- специфічний зміст – виконання дій, які ведуть до досягнення цілей учасників договору, задоволення їх інтересів;

– визначення вимог до порядку і послідовності здійснення учасниками необхідних дій;

– реалізація загальних принципів цивільного права (рівність сторін, еквівалентний характер взаємовідносин між ними;

– забезпеченість заходами держави [6, 11].

Строком дії договору є час, протягом якого сторони можуть здійснити свої права і виконати обов'язки відповідно до його умов. Договір набирає чинності з моменту його укладання і діє протягом строку, на який він укладений. Сторони можуть встановити, що умови договору застосовуються до відносин між ними, які виникли до його укладення. Ціна в договорі встановлюється за домовленістю сторін. Закінчення строку договору не звільняє сторони від відповідальності за його порушення, яке відбулось під час дії договору [7, 621]. Узагальнимо правові аспекти договорів у табл. 3.

Таблиця 3

Основні правові аспекти договорів для цілей обліку

№ з/п	Умови договору	Сутність
1	Суттєві	Умови, без яких договір не мав би юридичної сили (наприклад, умови про ціну у відплатних договорах)
2	Прості	Прості умови договору відрізняються тим, що за їх порушення відшкодовуються збитки, але договір не розривається
3	Звичайні	Звичайні умови є типовими для договорів окремого виду і передбачені законодавством (наприклад, умови про введення неустойки), сторони мають право відступати від них
4	Випадкові	Випадкові (побічні) умови передбачають згоду сторін у доповнення до звичайних умов і відображають особливості їх взаємовідносин та специфічні вимоги до предмета договору, порядку його виконання, відповідальності за невиконання. Побічні умови можуть бути віднесені до категорії суттєвих, відрізняючись від них відсутністю зобов'язань

Джерело: [8, 766].

Таким чином, договором може бути встановлено, що його окремі умови визначаються відповідно до типових умов договорів певного виду, оприлюднених у встановленому порядку. Договір вважається укладеним, якщо сторони в належній формі досягли згоди з усіх істотних умов договору. Водночас, істотними умовами договору є умови про предмет договору, умови, що визначені законом як істотні або є необхідними для договорів даного виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою хоча б однієї зі сторін має бути досягнуто згоди.

Зміст договору становлять умови, визначені на розсуд сторін і погоджені ними, та умови, які є обов'язковими відповідно до актів чинного законодавства. Умови та особливості договорів наведено у табл. 4.

Умови та особливості договорів у господарській діяльності підприємств

№	Вид договору	Зміст договору	Істотні умови договору
1	Договір поставки	Постачальник зобов'язується поставити у визначені терміни іншій стороні – покупцеві – товар, а покупець зобов'язується прийняти вказаний товар і сплатити за нього відповідну грошову суму	Предмет, ціна, терміни поставки, термін дії договору (умови викладаються згідно з правилами Інкотермс)
2	Договір купівлі-продажу	Продавець передає або зобов'язується передати майно у власність покупцеві, а покупець приймає або зобов'язується приймати майно і сплатити за нього відповідну грошову суму	Предмет, ціна, термін дії договору
3	Договір міни	Кожна зі сторін зобов'язується передати іншій стороні у власність один товар в обмін на інший товар	Предмет, ціна, термін дії договору
4	Договір дарування	Дарувальник передає або зобов'язується передати в майбутньому обдаровуваному безоплатно майно (подарунок) у власність	Предмет, термін дії договору
5	Договір пожертвування	Дарування нерухомих або рухомих речей особам до досягнення ними певної, заздалегідь установлені мети	Предмет або мета, якої має досягти обдарований, термін дії договору
6	Договір ренти	Одержувач ренти передає платнику ренти у власність майно, а платник ренти в обмін на це зобов'язується періодично виплачувати одержувачу ренти у формі відповідної грошової суми або в іншій формі	Предмет, терміни сплати рентних платежів, їх розмір, термін дії договору
7	Договір довічного утримання	Фізична особа передає іншій стороні (набувачу) у власність нерухоме майно або особливо цінне рухоме майно, в обмін на що набувач зобов'язується забезпечити фізичну особу довічним утриманням та (або) доглядом	Предмет, розмір матеріального забезпечення
8	Договір підряду	Одна сторона зобов'язується на власний ризик виконати певну роботу (виготовити майно) за завданням іншої сторони (замовника), а замовник зобов'язується прийняти та оплатити виконану роботу	Предмет, ціна або порядок її визначення, термін дії договору (істотні умови договору підряду на капітальне будівництво містяться в ч. 5 ст. 318 ГК)
9	Договір оренди	Здача майна в оренду не спричиняє передачу права власності на це майно. Воно надається іншим особам у тимчасове і платне користування. Одна особа (орендодавець) передає іншій особі (орендарю) майно у тимчасове володіння і користування (або тільки в користування) за плату	Об'єкт оренди, строк, на який укладається договір оренди, орендна плата з урахуванням її індексації, порядок використання амортизаційних відрахувань, відновлення орендованого майна та умови його повернення або викупу

Джерело: розроблено на основі [9].

Значення істотних умов будь-якого договору полягає в тому, що договір не може вважатися укладеним, якщо сторонами не досягнуто угоди за кожної з них (табл. 5).

Таблиця 5

Основні істотні складники договору

№ з/п	Складники договору	Їх зміст
1	2	3
1	Назва договору	Назва договору, як правило, визначається його предметом. Наприклад, якщо домовленість сторін спрямована на купівлю-продаж товару, то й договір називатиметься “договір купівлі-продажу”, “договір поставки”, “договір оренди”
2	Місце та дата укладання	Місце укладення договору визначається або за місцезнаходженням однієї зі сторін договору, або за місцезнаходженням нерухомого майна, щодо якого укладається договір тощо. Датою укладення договору є календарна дата підписання договору сторонами
3	Преамбула договору	У преамбулі договору зазначаються: – для юридичних осіб – найменування сторін відповідно до установчих документів; – для приватних підприємців – їх статус (фізична особа – підприємець), прізвище, ім'я та по батькові
4	Предмет договору	Предметом договору може бути товар у широкому розумінні цього слова, тобто ним можуть бути як річ (наприклад, автомобіль), так і майнове право (наприклад, право оренди), а також виконання робіт чи надання послуг. Предмет договору визначатиме й істотні умови, щодо яких сторони мають дійти згоди. Так, наприклад, якщо предметом домовленості сторін є користування майном, то вона (домовленість) оформлюється договором оренди, істотними умовами якого відповідно до ч. 1 ст. 284 ГК є: об'єкт оренди (склад і вартість майна з урахуванням її індексації); строк, на який укладається договір оренди; орендна плата з урахуванням її індексації; порядок використання амортизаційних відрахувань; відновлення орендованого майна та умови його повернення або викупу
5	Якість товару	Однією з істотних умов договору є якість товару (робіт, послуг). Для сторін важливо в окремому розділі договору викласти вимоги щодо якості предмета договору. Такі вимоги можна визначити відповідно до нормативних документів, а у разі їх відсутності – за домовленістю сторін з додержанням умов, що забезпечують захист інтересів кінцевих споживачів товарів і послуг
6	Ціна договору	Поняття “ціна договору” (договірна ціна) визначається як певна сума коштів, яку контрагент зобов'язується передати іншому контрагенту за виконання ним своїх зобов'язань за договором
7	Права та обов'язки сторін	У розділі “Права та обов'язки сторін” зазначаються дії, які мають здійснити сторони договору для виконання його умов (поставити товар, надати послугу, оплатити роботи тощо), визначаються часові рамки здійснення цих дій

1	2	3
8	Форс-мажор	Форс-мажор – це надзвичайні обставини непереборної сили, які не можуть бути передбачені домовленістю сторін або попереджені однією зі сторін (сторонами) договору. Наслідком форс-мажору є невиконання стороною (сторонами) договору своїх зобов'язань. У цьому розділі прописуються підстави та умови звільнення сторін від відповідальності за невиконання чи неналежне виконання умов договору. Визначається порядок взаємодії сторін у разі форс-мажору: повідомлення про надзвичайні обставини, надання документів, якими підтверджується наявність обставин непереборної сили, тимчасове зупинення або припинення договірних зобов'язань тощо
9	Вирішення спорів	Вирішення спорів, що виникають під час виконання договору, може здійснюватися шляхом досудового врегулювання спору або ж у судовому порядку
10	Відповідальність сторін	Притягнення сторони договору до відповідальності можливе у разі невиконання чи неналежного виконання стороною своїх зобов'язань за договором. Відповідальність полягає в застосуванні до порушника (боржника) в інтересах іншої сторони договору (кредитора) засобів впливу, таких як відшкодування збитків, сплата неустойки (штраф, пеня)
11	Строк/термін дії	Відповідно до ч. 7 ст. 180 ГК, строком дії господарського договору є час, упродовж якого існують господарські зобов'язання сторін, що виникли на основі цього договору. Строк дії договору є істотною умовою, а тому має обов'язково бути узгоджений та викладений сторонами в договорі
12	Інші умови	Порядок внесення змін і доповнень до договору, обміну повідомленнями, листами, інші умови на розсуд сторін. Також у цьому розділі обов'язково має бути зазначено податковий статус сторін договору
13	Реквізити сторін	Реквізити містять інформацію про сторони, які підписали договір. Оскільки реквізити сторін відносяться до елементів договору (так само, як назва, дата і місце укладення, преамбула), то не потрібно здійснювати нумерацію заголовка над ними. У реквізитах зазначаються: – повне найменування сторін відповідно до установчих чи реєстраційних (для фізичних осіб-підприємців) документів; – місцезнаходження сторін; – ідентифікаційний код за ЄДРПОУ – для юридичної особи, ідентифікаційний номер – для фізичної особи-підприємця; – номер Свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ та індивідуальний податковий номер (для сторін, які є платниками цього податку); – банківські реквізити сторін (номер поточного рахунка, реквізити банку); – інша інформація (реквізити ліцензій, дозволів тощо)

Джерело: узагальнено автором на основі [10, 9–17].

Таким чином, за сучасних умов розвитку економіки співпраця з контрагентами починається з налагодження контакту на основі укладення договору, оскільки в ньому обумовлюються всі умови подальшої співпраці. Це дозволяє визначити юридичні гарантії для учасників.

Процес укладання, підписання договорів з постачання необоротних активів є досить трудомістким і містить особливі умови, за якими надалі документують у системі первинної реєстрації придбані активи, визнають їх, оцінюють, відображають на рахунках обліку. Доцільно розглянути процес документообігу на підприємствах (рис. 1) з метою виокремлення та дослідження документування операцій з необоротними активами.

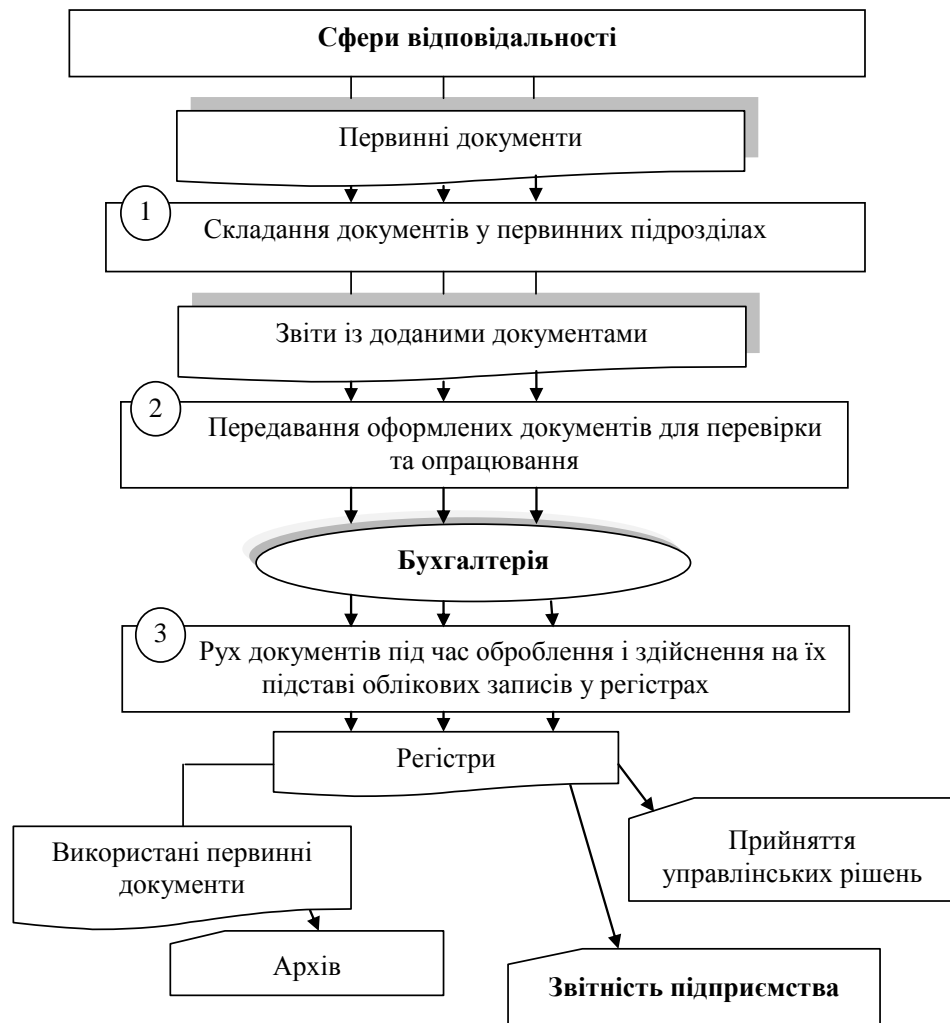


Рис. 1. Схема документообігу на підприємствах [11, 83]

Таким чином, графік документообігу на підприємстві має встановлювати раціональний рух документів. Для кожного підприємства графік документообігу має розроблятися з урахуванням його конкретних особливостей: розміру підприємства, виду діяльності, структури управління тощо. Суб'єкти господарювання можуть створювати архіви для зберігання документів, які утворилися в процесі їх діяльності. Зберігання облікових документів, оформлення і передачу їх в архів забезпечує головний бухгалтер.

Загальний порядок документування операцій з бухгалтерського обліку необоротних активів на підприємствах наведено на рис. 2.

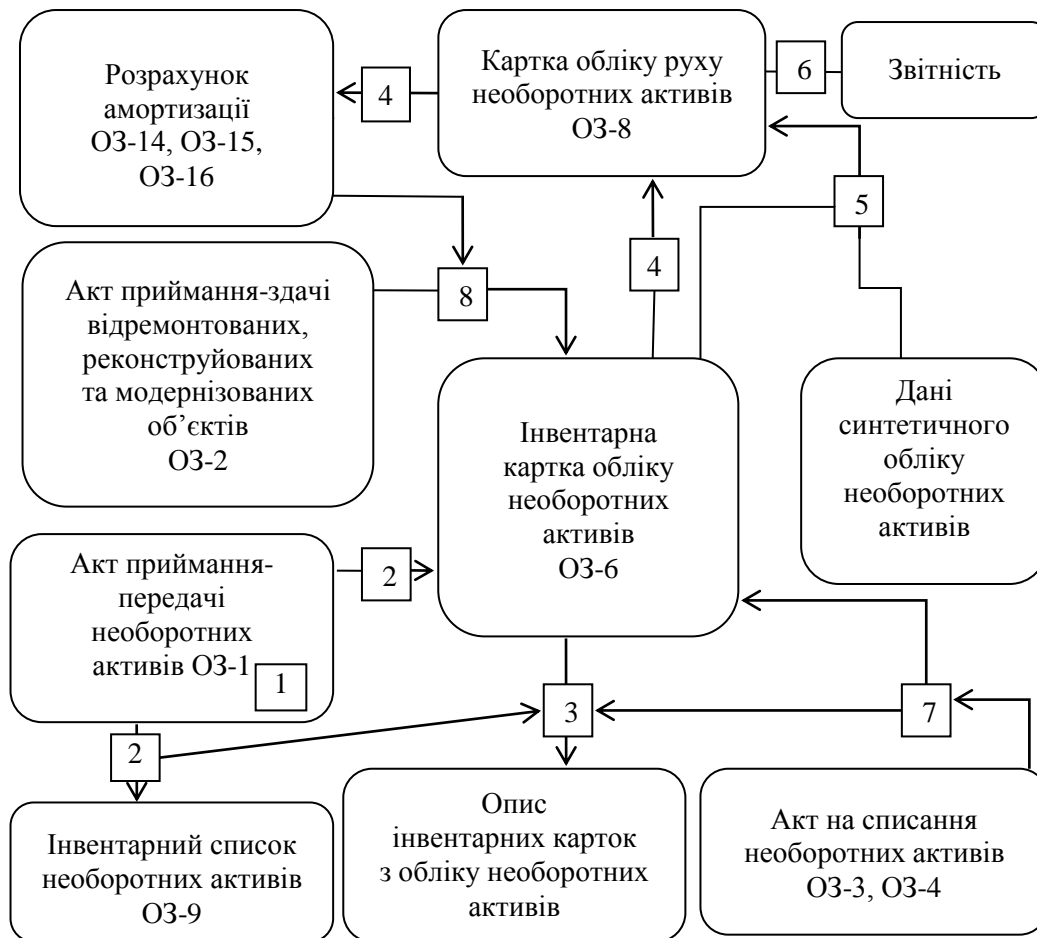


Рис. 2. Документування операцій з обліку необоротних активів на підприємствах

Джерело: власне розроблення.

Розглянемо детальніше документування операцій з бухгалтерського обліку необоротних активів.

1. Акт приймання-передачі основних засобів після затвердження передається до бухгалтерської служби, де зберігається протягом терміну експлуатації та одного місяця після списання основних засобів за умови, якщо за цей термін проведено документальну ревізію.

2. Один примірник акта ОЗ-1 передається до бухгалтерської служби, де на його підставі здійснюється запис в інвентарній картці та інвентарному списку.

3. Заповнені інвентарні картки реєструються в описі ОЗ-7.

4. За даними інвентарних карток, а також за даними форм розрахунку амортизації в кінці місяця заповнюються картки обліку необоротних активів.

5. Інвентарні картки, а також картки обліку руху необоротних активів звіряються з даними синтетичного обліку.

6. У кінці звітного року за даними карток обліку руху необоротних активів та за даними синтетичного обліку заповнюються дані звітності щодо необоротних активів.

7. Після ліквідації необоротних активів і складання актів на їх списання перший примірник акта передається до бухгалтерської служби, де на його підставі робиться запис до інвентарного списку основних засобів, також вилучається відповідна інвентарна картка, що відображається в описі інвентарних карток з обліку необоротних активів. Другий примірник акта залишається у матеріально відповідальній особі. Вилучена картка зберігається у бухгалтерській службі протягом установленого періоду.

8. Акт форми ОЗ-2, підписаний матеріально відповідальною особою, яка приймає необоротні активи, та представником відділу чи підприємства, де здійснювався ремонт, передається до бухгалтерської служби. У бухгалтерській службі на підставі акта здійснюється запис до форми ОЗ-6 та вносяться зміни до форми ОЗ-14 (ОЗ-15, ОЗ-16) щодо збільшення балансової вартості необоротних активів на суму витрат, пов'язаних із завершенням модернізації, реконструкції тощо [12].

Важливе значення для прийняття рішень управлінським персоналом підприємства відіграє внутрішньогосподарська звітність, що забезпечує ефективне функціонування системи управління його господарською діяльністю. За результатами проведеного дослідження сформовано звіт про надходження необоротних активів, інформаційна структура якого представлена в табл. 6.

Таблиця 6

Звіт про надходження необоротних активів за період _____

№ з/п	Найменування необоротних активів	Вартість, грн	Спосіб надходження	Дата надходження	Дата введення в експлуатацію	Строк корисного використання	Сфера використання	Відповідальна особа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
...								

Джерело: розроблено автором.

Формою запропонованого звіту (табл. 6) забезпечується систематизація та узагальнення основних показників, що характеризують господарські операції з надходження необоротних активів. Вважаємо за доцільне встановити щоквартальний звітний період для складання вищенаведеної форми. Заповнення та подання останньої забезпечує інформаційні потреби управлінського персоналу та є одним із факторів підвищення ефективності внутрішньогосподарського контролю та управління господарською діяльністю в цілому.

Висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямку. Кожен момент, пов'язаний з рухом необоротних активів, має бути правильно документально оформлений. Від цього залежить момент визнання об'єкта активом, достовірність оцінки, правильність відображення в обліку, забезпечення збереження. Запропонована форма звіту про надходження необоротних активів для оформлення їх руху задовольняє інформаційні потреби управлінського персоналу з метою прийняття рішень щодо управління необоротними активами.

Позитивним було б дозволити підприємствам розробляти власні первинні документи з реквізитами, котрі відповідають специфіці обладнання. Перспективами подальших досліджень є вдосконалення обліку задокументованих операцій із надходження необоротних активів для потреб управління.

Список використаних джерел:

1. Большой бухгалтерский словарь / под. ред. А. Н. Азрилияна. – М. : Институт новой экономики, 1999. – 574 с.
2. Благодатин А. А. Финансовый словарь / Благодатин А. А., Лозовский Л. Ш., Райзберг Б. А. – М. : ИНФРА-М, 2006. – VI. – 378 с.
3. Большой экономический словарь. – М. : Книжный мир, 2001. – 895 с.
4. Терехова В. А. Финансовый учёт: краткий курс / Терехова В. А. – СПб. : Питер, 2005. – 368 с.
5. Новицкий И. Б. Основы гражданского права : учебник / Новицкий И. Б. – М. : Зерцало, 2000. – 245 с.
6. Корецкий А. Д. Теоретико-правовые основы учения о договоре / отв. ред. заслуженный деятель науки РФ, докт. юрид. наук, проф., акад. РАЭН П. П. Баранов. – СПб. : Юридический центр Пресс, 2001. – 211 с.
7. Цивільний кодекс України: науково-практичний коментар. – Вид. 4-те. – Х. : ТОВ "Одісей", 2008. – 1200 с.
8. Шишханов М. О. Управленческий консалтинг : слов.-справ. / Шишханов М. О. – М. : Анкил, 2006. – 896 с.
9. Господарський кодекс України [Електронний ресурс] : Закон України від 16.01.2003 р. № 436-IV. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
10. Юридична допомога: як вижити бухгалтеру, якщо немає юриста // Бібліотека голоvbуха. – 2010. – № 7 (117). – 200 с.
11. Крупка Я. Д. Облік і контроль операційної діяльності на підприємствах промисловості будівельних матеріалів : монографія / Я. Д. Крупка, А. Л. Романчук. – Чернівці : Місто, 2011. – 296 с.
12. Основы организации обліку [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://do.gendocs.ru/docs/index-188744.html?page=3>