



PhD, Assoc. Prof. Olga Pavelko

*Department of Accounting and Audit, The National University
of Water Management and Nature Resources Use
(Rivne, Ukraine)
opavelko@ukr.net*

PROVIDING OF PRIMARY ACCOUNTING SETTLEMENT BETWEEN CUSTOMERS AND CONTRACTORS IN CONSTRUCTION

PODSTAWOWE ZASADY ROZLICZENIA TRANSAKЦИИ POMIĘDZY KLIENTAMI I KONTRAHENTAMI W SEKTORZE BUDOWNICTWA

ПЕРВИЧНОЕ УЧЕТНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЗАИМОРАСЧЕТОВ МЕЖДУ ЗАКАЗЧИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

Abstracts

This article explores the essence of the primary accounting and primary documents. The analysis of legal documents and research papers concerning identification of these concepts is conducted. Specific documents in order to prove their affiliation to the primary documents are considered. The primary documents that govern the relationship between clients and contractors in construction are characterized. The initial value of primary documents is performed.

Keywords: *primary accounting, primary documents, security, settlements, the construction, the contractor, the customer.*

Streszczenie

W artykule opisano istotę i zasady tworzenia podstawowych dokumentów księgowych. Przedstawiono prowadzone analizy dokumentów normatywnych i opracowań naukowych dotyczących identyfikacji pojęć odnoszących się do problematyki rachunkowości. Opisano poszczególne rodzaje dokumentów księgowych potwierdzających określone zdarzenia gospodarcze. Scharakteryzowano podstawowe dokumenty, które regulują relacje między klientami a kontrahentami w sektorze budownictwa. Przedstawiono zasady szacowania wartości początkowej w dokumentach księgowych.

Słowa kluczowe: *podstawy rachunkowości, podstawowe dokumenty, bezpieczeństwo, osady, budowa, kontrahent, klient.*

Аннотация

В статье исследована сущность первичного учета и первичных документов. Проведен анализ нормативно-правовых документов и научных трудов на предмет идентификации указанных понятий. Рассмотрены отдельные документы с целью установления их принадлежности в состав первичных. Охарактеризованы первич-

ные документы, регламентирующие взаимоотношения между заказчиками и подрядчиками в строительстве. Обосновано значение первичных документов.

Ключевые слова: *первичный учет, первичные документы, обеспечение, взаиморасчеты, строительство, подрядчик, заказчик.*

Вступление. Одним из важных условий функционирования бухгалтерского учета является организация сбора, обработки и систематизации информации, отображаемой в первичных документах. Документация как процесс оформления хозяйственных операций является одним из основных элементов метода бухгалтерского учета.

Как справедливо утверждают в своей работе М. В. Кужельный и Н. М. Грабова [1, с. 26], документация – способ первичной регистрации объектов учета, что применяется для обеспечения непрерывного и сплошного наблюдения за хозяйственными операциями в бухгалтерском учете.

Первичное наблюдение и документация играют важную роль в управлении деятельностью предприятия, а именно: дают представление о фактическом состоянии хозяйственных средств и их изменения в процессе кругооборота средств; обеспечивают прозрачность в работе предприятия и контроль наличия и движения имущества и денежных средств; является юридическим (правовым) свидетельством хозяйственных операций, осуществляемых; является важным источником контроля для внешних и внутренних пользователей при проведении ревизии, аудита, анализа хозяйственной деятельности. Каждая хозяйственная операция обязательно должна сопровождаться составлением соответствующих первичных документов, содержащих необходимые сведения и подтверждающие факт осуществления хозяйственной операции. Именно на первичных документах базируется первичный учет как начальная стадия учетного процесса.

Строительство как вид экономической деятельности базируется на инвестициях, для осуществления которых необходима достоверная и оперативная информационная база о доходах и расходах субъектов хозяйствования, направленная на удовлетворение потребностей различных видов пользователей, прежде всего инвесторов. Именно системой

бухгалтерского учета при условии надлежащего документирования создается значительный объем информации, подтверждает актуальность исследования.

Весомый вклад в исследование сущности первичного учета и значения первичных документов осуществили такие ученые, как: М. В. Кужельный, Н. М. Грабова [1], А. М. Кузьминский [2], В. В. Сопко, В. П. Завгородний [3], В. Пархоменко [4], В. С. Рудницкий, И. Д. Лазаришина, В. И. Бачинский, В. Л. Полищук [5], Л. Н. Киндрацкая [6], С. А. Кошкараров [7] и др.

Несмотря на значительные достижения в исследованиях перечисленных выше ученых, ряд вопросов требует дальнейшего решения. В работах указанных ученых раскрываются вопросы идентификации и характеристики первичного учета и первичных документов, однако возникает необходимость дальнейших исследований в части формирования первичной документации в строительстве, что касается взаимоотношений между заказчиками и подрядчиками.

Цель исследования заключается в обосновании сущности первичных документов и первичного учета и исследовании их значение в условиях взаимоотношений между заказчиками и подрядчиками в строительстве, для чего поставлены следующие задачи: исследовать труды отечественных ученых по идентификации первичного учета и первичных документов; исследовать нормы законодательства, которыми регламентирован их определения; рассмотреть отдельные документы и выяснить их принадлежность в состав первичных; проанализировать обязательные реквизиты первичных документов; определить значение первичных документов в условиях взаимоотношений между заказчиками и подрядчиками в строительстве.

В соответствии со ст. 19.8 Хозяйственного кодекса Украины «... все субъекты хозяйствования, обособленные подразделения юридических лиц, выделенные на отдельный

баланс, обязаны вести первичный (оперативный) учет результатов своей работы, составлять и представлять в соответствии с требованиями закона статистическую информацию и другие данные, определенные законом» [8].

Следовательно, первичный учет позиционируется как отдельный вид учета, обязанность ведения которого возложен на всех хозяйствующих субъектов.

С.А. Кошкаров утверждает, что первичный учет – составляющая общей системы хозяйственного учета, стадия, которая присуща каждому виду хозяйственного учета, регистрирует данные о хозяйственных явлениях и процессы в учетных регистрах или других носителях информации, а в итоге формирует первичные данные для обработки и хранения с целью контроля, анализа и управления деятельностью предприятия [7, с. 10]

В. Индукаев под первичным учетом понимает основной источник информации обо всех сторонах деятельности предприятия и его подразделений. Он обслуживает оперативный, статистический и бухгалтерский учет, служит инструментом регулирования производственных процессов, контроля и анализа деятельности предприятий [9, с. 51].

Закон Украины «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине» от 16 июля 1999 № 996-XIV не содержит определения первичного учета, однако в ст. 1 приведена идентификация первичного документа как документа, содержащего сведения о хозяйственной операции и подтверждает ее осуществление [10].

Существуют разные мнения по поводу определения сущности первичных документов. На законодательном уровне дефиниции первичных документов прописано в Законе Украины «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине» от 16 июля 1999 № 996-XIV и в «Положении о документальном обеспечении записей в бухгалтерском учете», утвержденным приказом Министерства финансов Украины от 24.05.95 г. № 88 (с изменениями и дополнениями) [11].

Проведенные исследования дают основания для обобщений, что определение первичных документов в нормативно-правовых документах почти идентичны, однако в «По-

ложении о документальном обеспечении записей в бухгалтерском учете» от 24.05.95 г. № 88 внимание также акцентируется на включении предписаний и разрешений администрации (собственника) на их проведение.

В соответствии с нормами Положения о документальном обеспечении записей в бухгалтерском учете первичными документами являются документы, созданные в письменной или электронной форме, фиксирующие и подтверждающие хозяйственные операции, включая распоряжения и разрешения администрации (собственника) на их проведение [11].

С позиции Г. И. Купаловой [12, с. 219] первичными документами считаются такие достоверные источники первичной информации определенной формы, которые устанавливают факт совершения хозяйственной операции, служат для аналитического учета; на их основе бухгалтерия ведет первичный учет.

А. Василенко [13, с. 10] отмечает, что первичный документ – это важный и иногда единственно возможное доказательство в суде реальности хозяйственной операции. Следует поддержать А. Василенко, который утверждает, что распоряжения и разрешения администрации (собственника) на проведение хозяйственных операций не будут считаться первичными документами с позиции Закона Украины «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине» от 16 июля 1999 № 996-XIV.

Документы, содержащие санкцию (разрешение) на осуществление хозяйственных операций пока не подтверждают факт их осуществления. А. Василенко также не считает первичным документом налоговую накладную.

С нашей точки зрения, этот документ является первичным, поскольку содержит сведения о хозяйственной операции и подтверждает ее осуществление, иначе в учете не происходили бы записи по счету 64 «Расчеты по налогам и платежам». Порядок составления налоговых накладных определен приказом Министерства финансов Украины «Об утверждении формы налоговой накладной и порядка заполнения налоговой накладной» от 22.09.2014 г. № 957.

В настоящее время все налоговые накладные подлежат регистрации в Едином электронном реестре налоговых накладных. Налоговая накладная и приложения к ней предоставляются получателю (покупателю) в электронной форме с соблюдением условия относительно регистрации в порядке, определенном законодательством, электронной подписи уполномоченного плательщиком лица. Процесс передачи, получения, хранения и организация обращения налоговых накладных в электронной форме осуществляются в порядке, определенном законодательством.

Согласно с Положением о документальном обеспечении записей в бухгалтерском учете первичные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование предприятия, учреждения, от имени которых составлен документ, название документа (формы), дата и место составления, содержание и объем хозяйственной операции, единица измерения хозяйственной операции (в натуральном и / или стоимостном выражении), должности и фамилии лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личная или электронная подпись или другие данные, позволяющие идентифицировать лицо, принимавшее участие в осуществлении хозяйственной операции.

Для контроля и упорядочения обработки информации на основе первичных документов можно составлять сводные документы (материальные отчеты, отчеты об использовании средств, предоставленных на командировку или под отчет, отчет кассира и т.д.). В. Пархоменко утверждает, что сводные документы следует относить к первичным [4, с. 8].

Зато Н. М. Грабова и М. В. Кужельный отмечают, что «... за порядком составления документы делятся на первичные и сводные» [1, с. 156]. Сводные документы составляются на основании однородных первичных документов путем группирования и обобщения их показателей. Следовательно, сводные документы не являются первичными, однако в научных трудах они часто с ними отождествляются.

Поддерживая позицию С. А. Кошкарлова [7], среди основных направлений совершенствования первичного учета выделим следующие:

- автоматизация процесса сбора, регистрации и передачи информации;
- повышение достоверности, актуальности и оперативности первичных данных; упорядочение первичной информации, сокращение первичной документации при условии обеспечения необходимой достаточности информации, ликвидация избыточности информации;

- применение современных европейского уровня компьютеризированных систем управления базами данных на основе интегрированных единых баз данных;

- повышение материальной и моральной ответственности работников предприятия за первичную информацию и процедуры с ней.

Надлежащее ведение первичного учета становится возможным при условии наличия первичных документов. Первичные документы должны быть составлены в момент проведения каждой хозяйственной операции или, если это невозможно, непосредственно после ее завершения. При реализации товаров за наличные допускается составление первичного документа не реже одного раза в день на основании данных кассовых аппаратов, чеков и др. Своевременно и надлежащим образом составленный первичный документ является надежным фундаментом бухгалтерского учета, поскольку соблюдение правил оформления документов - залог их доказательности и юридической силы.

Перечень документов по учету в строительстве, что утвержден приказом Министерства статистики Украины от 13 июня 1997 № 149 «Об утверждении типовых форм первичных учетных документов по учету работы строительных машин и механизмов» является следующим:

1. «Рапорт о работе башенного крана» (тип ф. ЭБМ-1);

2. «Путевой лист строительной машины» (тип ф. ЭСМ-2);

3. «Рапорт о работе строительной машины (механизма)» (тип ф. ЭСМ-3);

4. «Рапорт-наряд о работе строительной

машины (механизма)» (тип ф. ЭСМ-4);

5. «Карточка учета работы строительной машины (механизма)» (тип ф. ЭСМ-5);

6. «Журнал учета работы строительной машины (механизма)» (тип ф. ЭСМ-6);

7. «Справка о выполненных работах» (тип ф. ЭСМ-7) [14].

Проведенный анализ структуры документов указывает на то, что она устарела и не отражает изменения в системе учета за последние годы.

Целесообразно Государственной службе статистики Украины и Министерству регионального развития, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Украины совместным приказом утвердить новые формы первичных документов по учету в строительстве, облегчит ведение аналитического учета затрат по использованию строительной техники.

Для списания строительных материалов на исследуемых предприятиях применяется материальный отчет типовой формы № М-19 «Материальный отчет», формирование которого регламентировано приказом Министерства статистики Украины от 21.06.96г. № 193 «Об утверждении типовых форм первичных учетных документов по учету сырья и материалов и № М-29 «Отчет о расходовании основных материалов в строительстве по сравнению с производственными нормами», форма которого в сегодняшних условиях официально не утверждена, однако признается на официальном уровне.

Обоснованными считаем высказывания З.В. Задорожного [15, с. 47; 16, с. 51] и И. Чалого [17, с. 229], которые считают, что материальные отчеты форм № М-19 и № М-29 представляют собой не первичные документы, а сведены, в связи с тем, что содержат информацию, взятую из первичных документов. Отчет по форме № М-29 имеет преимущества по сравнению с другими документами, поскольку располагает информацией об экономии и перерасхода материалов на общий объем выполненных работ.

Передача материалов, конструкций, деталей происходит с использованием заборных карт (типовые формы № М-8, ф. № М-9, ф. М-28). Фактический расход материалов на выполнение работ по объектам отражаются в материальных отчетах типовых форм № М-

19 и № М-29 на основании первичных документов.

Материальные отчеты являются регистрами учета наличия и движения материалов. Контроль за правильностью их сборка осуществляется бухгалтерией, а обоснованность списания материалов проверяется работниками производственно-технического отдела. Указанные документы следует проверять с помощью формальной проверки, ведь, кроме подписей материально ответственных лиц, данные отчеты должны быть утверждены руководителем предприятия. Применение арифметической проверки поможет проверить арифметическую точность данных.

Необходимость применения логической проверки списания материалов с помощью типовой формы М-29 «Отчет о расходовании основных материалов в строительстве по сравнению с производственными нормами» объясняется возможностью списания на материальные расходы таких материалов, использование которых нехарактерно для строительства объектов (например, мука, сахар, резина). В данном документе указываются фактические и нормативные расходы материалов, а также устанавливаются отклонения от норм, их причины и виновники.

Кроме указанных документов, в строительстве применяются: лимитно-заборные карты (ф. № М-8, М-9, М-28) акты-требования на замену (дополнительный отпуск) материалов (ф. № М-10); накладные-требования на отпуск (внутреннее перемещение) материалов (ф. № М-11); акты на приемке оборудования (ф. № М-15); инвентаризационные описи товарно-материальных ценностей (ф. № М-21); акты о расходовании давальческих материалов (ф. № М-23); карточки учета оборудования для установки (ф. № М-26); путевые листы строительной машины (ф. № ЭБМ-2) и др.

Организационную схему документооборота процесса документирования затрат основной деятельности строительных предприятий продемонстрировано на рис. 1, где указаны все первичные и сводные документы, которые формируются в процессе строительства.

С целью усовершенствования сметно-нормативной базы в строительстве, на осно-

вании решения Научно-технического совета Министерства регионального развития, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Украины от 13 декабря 2012 № 206 принято с введением в действие 1 января 2014 национальный стандарт ДСТУ БД.1.1 1:

2013 «Правила определения стоимости строительства», приложениями Т-Ц к которому предусмотрено примерные формы первичных документов по учету в строительстве, которые используются при проведении взаиморасчетов за объемы выполненных работ.

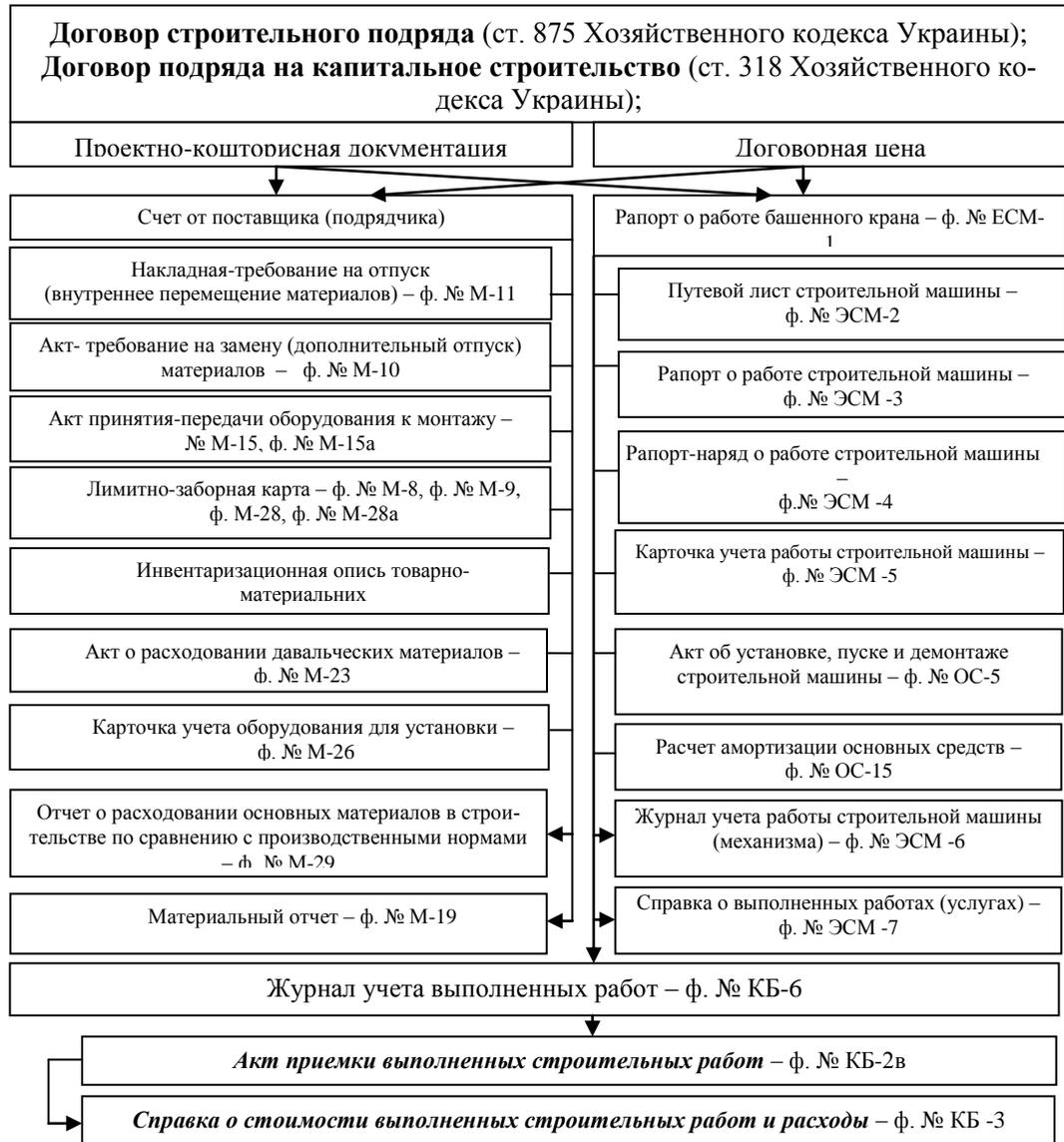


Рис 1. Организационная схема документооборота процесса документирования затрат основной деятельности строительных предприятий

В соответствии с п. 6.4.2 Правил определения стоимости строительства при определении стоимости выполненных объемов ра-

бот и проведении взаиморасчетов за выполненные работы по объектам строительства, возведение которых осуществляется за счет

государственных средств, применяются примерные формы первичных учетных документов «Акт приемки выполненных строительных работ» (примерная форма № КБ-2в) и «Справка о стоимости выполненных строительных работ и расходы» (примерная форма № КБ-3). Данные формы традиционно используются для регулирования отношений между заказчиками и подрядчиками даже если возведения зданий и сооружений происходит не за бюджетные средства.

До 4 декабря 2009 строительные предприятия применяли «Акт приемки выполненных подрядных работ» (ф. № КБ-2в) и «Справка о стоимости выполненных подрядных работ» (ф. № КБ-3), которые были утверждены приказом Государственного комитета статистики Украины, Государственного комитета Украины по строительству и архитектуре от 21 июня 2002 № 237/5 «Об утверждении типовых форм первичных документов по учету в строительстве».

Формы № КБ-2в и формы № КБ-3 недавно применялись подрядными организациями, которые использовали метод измерения и оценки выполненных работ при признании доходов и расходов, поскольку в документах определялась «стоимость выполненных работ».

Введенные формы ориентированы на определение сметной себестоимости в соответствии с ДБН, из чего можно сделать вывод, что отечественные предприятия будут чаще использовать другие два метода определения степени завершенности.

Как указывает С. Строич, в мировой учетной практике от применения метода измерения и оценки начали уже отказываться [18, с. 32].

Основным отличием внедренных недавно форм является использование в них термина «строительные работы» вместо «подрядных работ». Итак, в типовых документах теперь отображаются не только подрядные работы, но и работы, выполняемые по договорам другими, чем договор подряда. Основные показатели, исчисляемые на уровне формы № КБ-2в «Акт приемки выполненных строительных работ», следующие:

1. Итого прямые затраты (стоимость материалов, изделий, конструкций, заработная плата и др.);

2. Общепроизводственные расходы;
3. Средства на возведение и разборку временных зданий и сооружений;
4. Дополнительные расходы в зимний (летний) период;
5. Итого стоимость строительно-монтажных работ;
6. Прибыль;
7. Административные расходы;
8. Налог на добавленную стоимость;
9. Всего по акту.

В Справке о стоимости выполненных строительных работ и расходы (примерная форма № КБ-3) приводятся данные из Актов приемки выполненных строительных работ» (примерная форма № КБ-2в) нарастающим итогом по одному объекту строительства.

Согласно с. 9 Закона Украины «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине» от 16 июля 1999 № 996-XIV: «... для контроля и упорядочения обработки данных на основании первичных документов могут составляться сводные учетные документы» [10].

Таким образом, учитывая вышеизложенное, «Акт приемки выполненных строительных работ (КБ-2в), Справка о стоимости выполненных строительных работ и расходы (КБ-3) являются сводными учетными документами, поэтому, требуют доработки действующие нормативно-правовые документы, регламентирующие их структуру и механизм использования.

Что касается проведения расчетов непосредственно в денежной форме, то надо отметить, что общие правила, виды и стандарты расчетов юридических и физических лиц и банков в денежной единице Украины на территории Украины, осуществляемых с участием банков, устанавливает Инструкция о безналичных расчетах в Украине в национальной валюте, утвержденная Постановлением Правления НБУ от 21.01.2004 № 22.

В соответствии со ст. 1.4 Инструкции № 22 безналичные расчеты – перечисление определенной суммы средств со счетов плательщиков на счета получателей средств, а также перечисление банками по поручению предприятий и физических лиц средств, внесенных ими наличными в кассу банка, на счета получателей средств. Эти расчеты проводятся банком на основании расчетных до-

кументов на бумажных носителях или в электронном виде [19].

При осуществлении расчетов могут применяться расчетные документы на бумажных носителях и в электронном виде, при этом предусмотрено использование таких платежных инструментов:

- 1) мемориального ордера;
- 2) платежного поручения;
- 3) платежного требования-поручения;
- 4) платежного требования;
- 5) расчетного чека;
- 6) аккредитива
- 7) инкассового поручения.

Расчетные документы, поступившие в банк в течение операционного времени, банк выполняет в день их поступления. Расчетные документы, поступившие после операционного времени, банк выполняет следующего операционного дня. Банк выполняет расчетные документы в соответствии с очередностью их поступления и исключительно в пределах остатка средств на счете клиента.

Если в банк поступило одновременно несколько расчетных документов, на основании которых осуществляется списание средств, то в первую очередь списываются средства на основании решения суда, дальше списываются средства в оплату платежей в бюджет и наконец - списываются средства по другим расчетным документам в порядке их последовательного поступления.

Платежи со счетов клиентов банк осуществляет в пределах остатков средств на этих счетах на начало операционного дня. Банк может выполнять платежные поручения клиентов с учетом сумм, поступающих на счета клиентов в течение операционного дня (текущие поступления), если это определено в договоре.

Наиболее часто для перечисления денег используется платежное поручение - расчетный документ, содержащий письменное поручение плательщика обслуживающему банку о списании со своего счета указанной суммы средств и ее перечисления на счет получателя. Платежное поручение подается клиентом в банк, который его обслуживает не менее, чем в 2-х экземплярах. Банк плательщика принимает платежное поручение к

исполнению в течение 30 календарных дней с даты его выписки. День оформления платежного поручения не учитывается. Платежное поручение от плательщика банк принимает к исполнению при условии, что его сумма не превышает сумму, которая есть на счете плательщика.

Платежное поручение должно содержать следующие обязательные реквизиты: наименование документа; дату составления и номер; фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер плательщика и номер его счета; наименование и код банка плательщика; наименование / фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный код (номер) получателя и номер его счета; наименование и код банка получателя; сумма цифрами и словами; назначение платежа; подпись плательщика.

Реквизит «Назначение платежа» платежного поручения заполняется плательщиком так, чтобы предоставлять полную информацию о платеже и документах, на основании которых осуществляется перечисление средств получателю. Операцию по перечислению средств с соответствующего счета на счет получателя банк получателя оформляет мемориальным ордером, в реквизите «Назначение платежа» которого указывает номер и дату электронного расчетного документа, а также повторяет текст реквизита «назначение платежа» этого электронного расчетного документа.

Банк может принимать от плательщика платежное поручение на перечисление заработной платы на счета работников предприятий, открытые в банках, или денежный чек на получение заработной платы только при условии одновременного представления плательщиком в срок, установленный законодательством Украины, платежных поручений на перечисление платежей, удержанных из заработной платы работников и начисленных на фонд оплаты труда налогов в бюджет и сборов / страховых взносов в государственные целевые фонды, или документального подтверждения их уплаты ранее.

Выводы. Первичный учет имеет важное значение для обеспечения сохранности и эффективного использования материальных

ресурсов в строительстве, а также служит информационным источником для оперативного учета и контроля.

Проведенный анализ структуры документов, утвержденных приказом Министерства статистики Украины от 13 июня 1997 № 149 «Об утверждении типовых форм первичных учетных документов по учету работы строительных машин и механизмов» (тип ф. ЭБМ-1, ЭБМ-2, ЭБМ-3, ЭБМ-4, ЭБМ-5, ЭБМ-7) указывает на то, что она устарела и

не отражает изменения в системе учета за последние годы.

«Акт приемки выполненных строительных работ (КБ-2в), Справка о стоимости выполненных строительных работ и расходы (КБ-3) являются сводными учетными документами, поэтому, требуют доработки действующие нормативно-правовые документы, регламентирующие их структуру и механизм использования.

Bibliografia:

1. Грабова Н. М. Теорія бухгалтерського обліку: підруч. / За ред. М. В. Кужельного. – 6-те вид. – К.: А.С.К., 2005. – 266 с.
2. Кузьминский А. Н. Теория бухгалтерского учета: учебник / А. Н. Кузьминский. – К., 1990. – 311 с.
3. Сопко В. В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: підруч. / В. В. Сопко, В. П. Завгородній. – К.: КНЕУ, 2004. – 411 с.
4. Пархоменко В. Документальне забезпечення бухгалтерського обліку / Валерій Пархоменко // Бухгалтерський облік і аудит. – 2010. – № 8. – С. 7-11.
5. Рудницький В. С. Організація первинного обліку та економічного аналізу на прикладі підприємств торгівлі: навч. пос. / В. С. Рудницький, І. Д. Лазаришина, В. І. Бачинський, В. Л. Поліщук. – К.: ВД «Професіонал», 2004. – 480 с.
6. Кіндрацька Л. М. Фінансовий та управлінський облік у банках: підруч.; [вид. 2-ге, без змін] / Л. М. Кіндрацька. – К.: КНЕУ, 2009. – 816 с.
7. Кошкаров С. А. Інтегрована система первинного обліку: економіко-правові засади / С. А. Кошкаров // Науковий вісник Полтавського університету споживчої кооперації України. – 2009. – № 1 (32). – С. 32-39.
8. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 р. № 436-IV (зі змінами та доповненнями) [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
9. Индукаев В. Совершенствование первинного учета на заводе / В. Индукаев, Н. Лапухин // Бухгалтерский учет. – 1971. – № 4. – С. 50-54.
10. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 липня 1999 р. № 996-XIV [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
11. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку від 24.05.95 р. № 88 [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
12. Купалова Г. І. Теорія економічного аналізу: навч. пос. / Г. І. Купалова. – К.: Знання, 2008. – 639 с.
13. Василенко А. Первинні документи: правила складання та застосування / Андрій Василенко // Все про бухгалтерський облік. – 16.02.2011. – № 16. – С. 9-17.
14. Приказ Министерства статистики Украины «Об утверждении типовых форм первичных учетных документов по учету работы строительных машин и механизмов» от 13 июня 1997 № 149 [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
15. Задорожний З. В. Матеріальні витрати в будівництві: проблеми управлінського обліку / З. В. Задорожний // Баланс. – 2004. – № 38 (528). – С. 46-50.
16. Задорожний З. В. Проблеми обліку матеріальних витрат будівельних підприємств і шляхи їх вирішення / З. В. Задорожний // Вісник Національного університету водного господарства та природокористування: [Збірник наукових праць]. – (Серія «Економіка»). – Випуск 4 (44). – Частина 2. – 2008. – С. 49-57.
17. Чалий І. Будівельний облік для профі: секрети майстерності / Іван Чалий. – Х.: Фактор, 2006. – 400 с.
18. Строїч С. Форми № КБ-2в та № КБ-3: як будівельникам працювати з новою первинкою / Сергій Строїч // Все про бухгалтерський облік: [Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета]. – 03 лютого 2010. – № 12. – С. 31-34.
19. Инструкция о безналичных расчетах в Украине в национальной валюте, утвержденная Постановлением Правления НБУ от 21.01.2004 № 22 [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.