

УДК 657.28

Особливості методики формування акта звірки розрахунків з постачальниками та підрядниками

Фатенок-Ткачук А.О.

кандидат економічних наук,
доцент кафедри обліку і аудиту

Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки

Данилко А.Р.

бакалавр

Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки

Стаття присвячена особливостям методики формування акта звірки щодо розрахунків з постачальниками та підрядниками. Визначено причини та необхідність використання акта звірки розрахунків. Згруповано інформацію, яка повинна міститись в акті звірки, та загальні правила й вимоги до його складання. Систематизовано послідовність дій підприємства щодо проведення звірянь із контрагентами.

Ключові слова: розрахунки з постачальниками та підрядниками, акт звірки розрахунків, інвентаризація зобов'язань, звіряння з контрагентами, акт інвентаризації.

Фатенок-Ткачук А.А., Данилко А.Р. ОСОБЕННОСТИ МЕТОДИКИ ФОРМИРОВАНИЯ АКТА СВЕРКИ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ

Статья посвящена особенностям методики формирования акта сверки по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Определены причины и необходимость использования акта сверки расчетов. Сгруппированы информация, которая должна содержаться в акте сверки, и общие правила и требования к его составлению. Систематизирована последовательность действий предприятия по проведению сверок с контрагентами.

Ключевые слова: расчеты с поставщиками и подрядчиками, акт сверки расчетов, инвентаризация обязательств, сверки с контрагентами, акт инвентаризации.

Fatenok-Tkachuk A.A., Danylo A.R. FEATURES FORMING TECHNIQUES ACT OF RECONCILIATION SETTLEMENTS TO SUPPLIERS AND CONTRACTORS

The article is devoted to features methods of forming act on reconciliation of payments to suppliers and contractors. This article describes the reasons and need for the act of checking the calculations. It grouped the information to be contained in the act of reconciliation and common rules and requirements for its execution. The article systematized sequence of the enterprise to conduct reconciliations with contractors.

Keywords: settlements with suppliers and contractors, reconciliation statement, inventory of liabilities, reconciliations with counterparties, inventory act.

Постановка проблеми у загальному вигляді. Метою діяльності кожного суб'єкта господарювання є розширення, диверсифікація своєї діяльності та максимізація прибутку. У зв'язку з цим підприємствам доводиться співпрацювати з більшою кількістю організацій, що призводить до накопичення громіздкої облікової роботи. Бухгалтерія підприємства має змогу використовувати звіряння розрахунків із контрагентами з метою уточнення облікових даних та вимоги виконання наявних зобов'язань. Відсутність єдиної методологічної бази для оформлення акта звірки розрахунків на практиці часто призводить до труднощів взаємоузгодження даних щодо зобов'язань із контрагентами підприємства.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Проблема обліку розрахунків з поста-

чальниками та підрядниками присвячували свої праці такі відомі вчені, як Ф.Ф. Бутинець, Г.В. Власюк, С.Ф. Голов, О.М. Петрук, П.Я. Хомин, Е.Ф. Югас М.Д. Білик, Т.М. Мосейчук. Проблема формування акта звірки розрахунків з постачальниками та підрядниками детальніше займалися В.В. Брюховецький, Д.М. Кучерак, О.О. Коружинець. Проте й надалі малодослідженими залишаються питання методологічної бази для оформлення результатів відповідних звірок.

Виділення не вирішених раніше частин загальної проблеми. Незважаючи на те, що на практиці облікової роботи на підприємстві процедура звіряння заборгованостей із контрагентами присутня досить давно, не існує єдиної чіткої методологічної бази для складання відповідного акта, що законодавчо закріплена.

Формулювання цілей статті (постановка завдання). Метою статті є дослідження особливостей та проблемних питань щодо методики формування акта звірки взаєморозрахунків із контрагентами підприємства.

Виклад основного матеріалу дослідження. Відповідно до Наказу Міністерства фінансів України від 2 вересня 2014 р. № 879 кожен суб'єкт господарювання зобов'язаний проводити інвентаризацію активів та зобов'язань. Вона проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства. Під час інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан, відповідність критеріям визнання і оцінка. При цьому забезпечуються:

- виявлення фактичної наявності активів та перевірка повноти відображення зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат майбутніх періодів;

- установа лишку або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної їх наявності з даними бухгалтерського обліку;

- виявлення активів, які частково втратили свою первісну якість та споживчу властивість, застарілих, а також матеріальних та нематеріальних активів, що не використовуються, невикористаних сум забезпечення;

- виявлення активів і зобов'язань, які не відповідають критеріям визнання [1].

Статтею 10 Закону «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» встановлено, що для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства зобов'язані проводити інвентаризацію активів і зобов'язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан і оцінка. Об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються власником (керівником) підприємства, крім випадків, коли її проведення є обов'язковим згідно з законодавством [2].

Таким чином, можна стверджувати, що звірка розрахунків, яка здійснюється бюджетом, постачальниками, покупцями та іншими контрагентами, і є їх інвентаризацією. Отже, звірка обов'язково повинна проводитися принаймні один раз на рік в ході річної інвентаризації. В інших випадках, коли інвентаризація є обов'язковою, звірка розрахунків проводиться за необхідності. Наприклад, інвентаризація розрахунків обов'язкова під час ліквідації підприємства, в ході злиття чи приєднання.

Складання акта звірки – це механізм контролю відповідальних за операцію співробітників відділу продажів компанії. Торгові компанії часто багато втрачають за неналежне виконання обов'язків недобросовісних працівників, які забувають вносити гроші в касу від продажу. Вважається, що угода є досконалою не тоді, коли товар відвезли покупцю, а тоді, коли гроші від виручки надійшли на розрахунковий рахунок або в касу у вигляді виручки [3].

Проведення звірки розрахунків може здійснюватись з одним, двома чи усіма контрагентами підприємства та щодо окремих видів договорів, всіх договорів чи поставки одного чи декількох видів товару. Звірка розрахунків може проводитися, починаючи з дати, на яку вона була проведена в попередній раз; з дати початку виконання того чи іншого виду договору; з дати початку договірних відносин з тим чи іншим контрагентом [4].

Здебільшого звірка розрахунків проводиться за ініціативи власника зацікавленої сторони (дебітора чи кредитора). Рішенням на проведення звірки розрахунків може бути не тільки окремих розпорядчий документ на її проведення (наказ, припис тощо), але й норми положення про документообіг на підприємстві. Наприклад, звірка розрахунків є бажаною у разі звільнення працівника, що є відповідальним за розрахунки з контрагентами, якщо у підприємства є підстави сумніватися в його добросовісності, проте це не є обов'язковим.

На практиці господарської діяльності підприємств бувають ситуації, коли контрагент відмовляється проводити звірку розрахунків або відмовляється підписувати акт звірки розрахунків. Слід зазначити, що звірка розрахунків є добровільним кроком бухгалтерії, а її проведення з ініціативи одного з контрагентів не є обов'язком для іншого. Тому він може уникати її проведення і не зобов'язаний підписувати надіслані йому акти звірки. Відмова контрагента від підписання акта може свідчити або про те, що його бухгалтер має заперечення щодо зазначених у такому документі сум, або про те, що в нього немає бажання проводити в себе ревізію розрахунків [5].

Особливістю складання акта звірки взаєморозрахунків є те, що законодавчо не встановлено строки проведення звірки, порядок її проведення, строки для надання відповідей та покарання за відмову від підписання цього акта. Для уникнення таких непорозумінь у договорі купівлі-продажу, поставки та інших договорах варто зазначити таке: необхідність

звірки розрахунків; строки (періодичність) проведення звірки; порядок її проведення; строки для надання відповіді на повідомлення, що пов'язані зі звіркою, тощо.

Отже, можна зробити так, щоб складання акта стало невід'ємною частиною виконання договірних відносин. Ваговим аргументом виконання такої умови договору є встановлення відповідальності за порушення визначеного сторонами порядку проведення звірки розрахунків, наприклад, сплати пені чи штрафу. Це дасть змогу застосовувати до звірки розрахунків вимоги Цивільного кодексу України щодо виконання зобов'язання [6].

До звірки розрахунків можна прирівняти і надання відповіді на претензію в ході досудового врегулювання спору. За наслідками розгляду претензії слід або підтвердити суму боргу, або спростувати її і подати свої зауваження, а можна і проігнорувати претензію. Тут варто звернути увагу на те, що досудове врегулювання спорів зі спрямуванням претензії є обов'язковим тільки у випадках, передбачених договором. В такому разі боржник повинен надати відповідь у місячний строк з дня одержання претензії. Щоправда, відповідальність за порушення цього строку скасовано. В решті випадків на претензію слід реагувати як на звичайний лист чи пропозицію провести звірку розрахунків [4].

Також, щоб позбавити себе від постійних умовлянь ваших контрагентів підписати акт, можна у самому документі зазначити: «Не підписання цього акта або неподання своїх заперечень щодо показників, зазначених в акті, протягом 10 днів дає право підприємству (назва підприємства) вважати заборгованість узгодженою». Така примітка буде стимулювати бухгалтерів підприємств-партнерів співпрацювати активніше в розрізі цього питання.

Взагалі звіряння розрахунків між контрагентами дає змогу не лише підтвердити дані для цілей бухгалтерського обліку, але й здійснити сторонам необхідні платежі і вимагати виконання зобов'язань з постачання. У разі існування взаємних заборгованостей слід припинити їх або довідатися, чи вони припинені.

Слід зазначити, що платежі або поставки за одним договором не можна зарахувати в рахунок виконання іншого договору, якщо таке зарахування не передбачено умовами договору. Тобто за одним і тим же контрагентом може існувати як дебіторська, так і кредиторська заборгованість. Порушення цього правила і є причиною невідповідності розрахунків між сторонами і підставою для проведення звірки, а також може бути підставою для виникнення проблем і в податковому обліку. Так, наприклад, за наявності боргу за покупцем за операцією з постачання і одно-

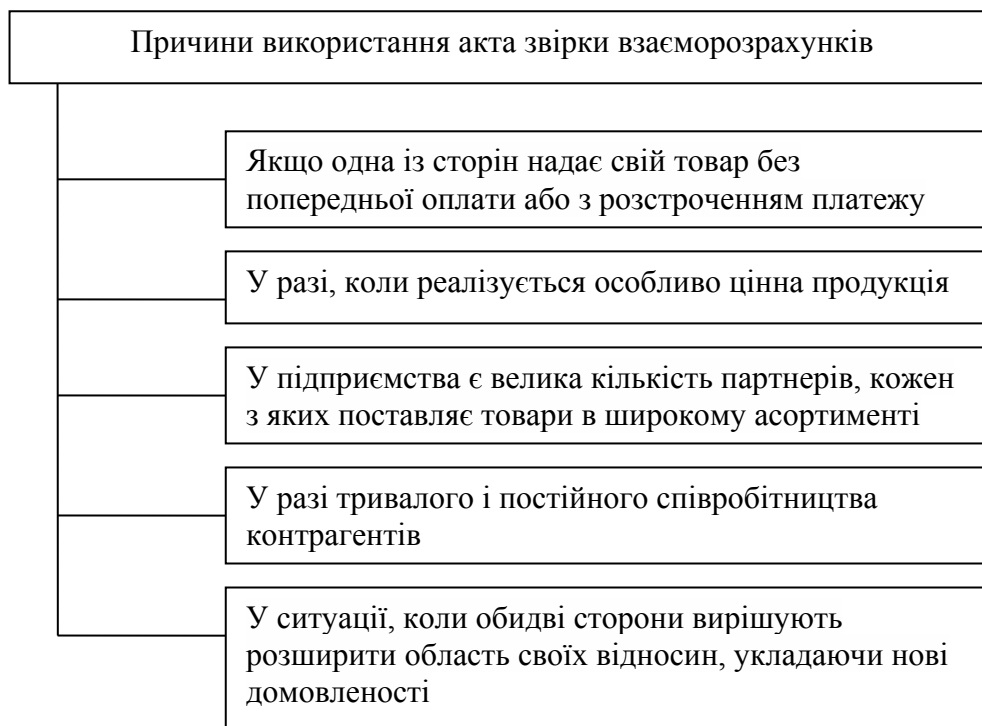


Рис. 1. Причини використання акта звірки взаєморозрахунків між контрагентами

Джерело: сформовано авторами

часною сплати ним авансу за іншим договором податкові зобов'язання виникають по кожній з операцій. Одним із способів припинення зобов'язання, відповідно до ст. 217 ЦК, є зарахування зустрічної однорідної вимоги, строк виконання якої настав або строк якої не зазначений чи визначений моментом витребування, для чого достатньо заяви однієї сторони. При цьому не уточнюється, яка це заява і спосіб її подання (спрямування). І може виникнути ситуація, коли одна сторона борги зарахувала, а інша, не знаючи про це, вимагає виконання умов договорів. Під час звірки це можна виявити. Побоюючись інколи такого зарахування, боржники й уникають звірки розрахунків, вважаючи, що невизнання ними боргу унеможливить таке зарахування [4].

Особливістю проведення звірки розрахунків також є те, що ні в Законі України № 996, ні в Інструкції про інвентаризацію не зазначено єдиної форми документів, які повинні оформлятися сторонами в ході її проведення, також не описується і сам процес звіряння. Це означає, що ці документи за формою і змістом можуть відрізнитись на підприємствах. Проте варто дотримуватись правил щодо форми та змісту первинних документів, визначених у ст. 9 Закону № 996 [2].

Слід зазначити, в яких випадках існує необхідність складання акта звірки взаєморозрахунків. Причини можуть бути різними,

одні з них наведені на рис. 1. Кожна з цих причин може стати приводом для того, щоб вимагати у свого партнера акт звірки взаєморозрахунків.

Для складання цього документа доводиться піднімати дані з різних рахунків:

- за раніше виданими авансами;
- з доходів;
- за взятими на себе зобов'язаннями;
- за наявними недостачами.

Працівник бухгалтерії збирає необхідні відомості за вказівкою керівника та оформляє їх у вигляді документа визначеного зразка. Однак відповідальність за надані дані несе в підсумку головний бухгалтер.

Хоча акт звірки взаєморозрахунків не має законодавчо визначеної форми, будь-який подібний акт повинен містити в собі відомості, представлені на рис. 2.

Документ складається обов'язково в двох примірниках, адже кожна організація повинна залишити примірник в своїй бухгалтерії. В акті обов'язково повинен бути підпис головного бухгалтера. В тому випадку, коли у даних контрагентів виникають розбіжності, як підтвердження вимагається ще й підпис керівника підприємства. Замість керівника може підписатися також інша особа, яка має довіреність на такі повноваження, адже відсутність довіреності в суді може поставити під сумнів такий документ [7].



Рис. 2. Інформація, яку повинен містити в собі акт звірки взаєморозрахунків

Джерело: сформовано авторами

Під час складання акта звірки взаєморозрахунків бухгалтери використовують приклад складання та заповнення бланка індивідуального для кожного підприємства чи організації.

Працівники бухгалтерії повинні сформувати бланк так, щоб він відповідав загальним правилам та вимогам, які наведені на рис. 3.

Щодо власне процесу звірвання розрахунків, то на практиці виділяють формальний та

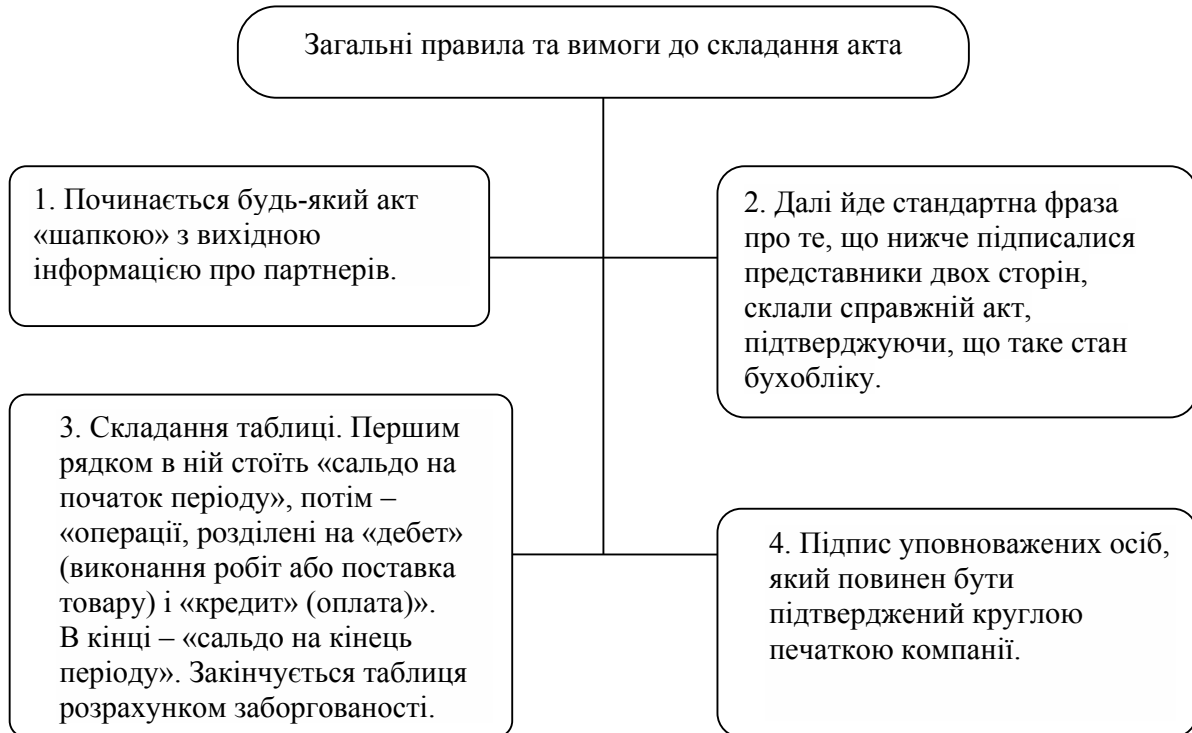


Рис. 2. Інформація, яку повинен містити в собі акт звірки взаєморозрахунків

Джерело: сформовано авторами

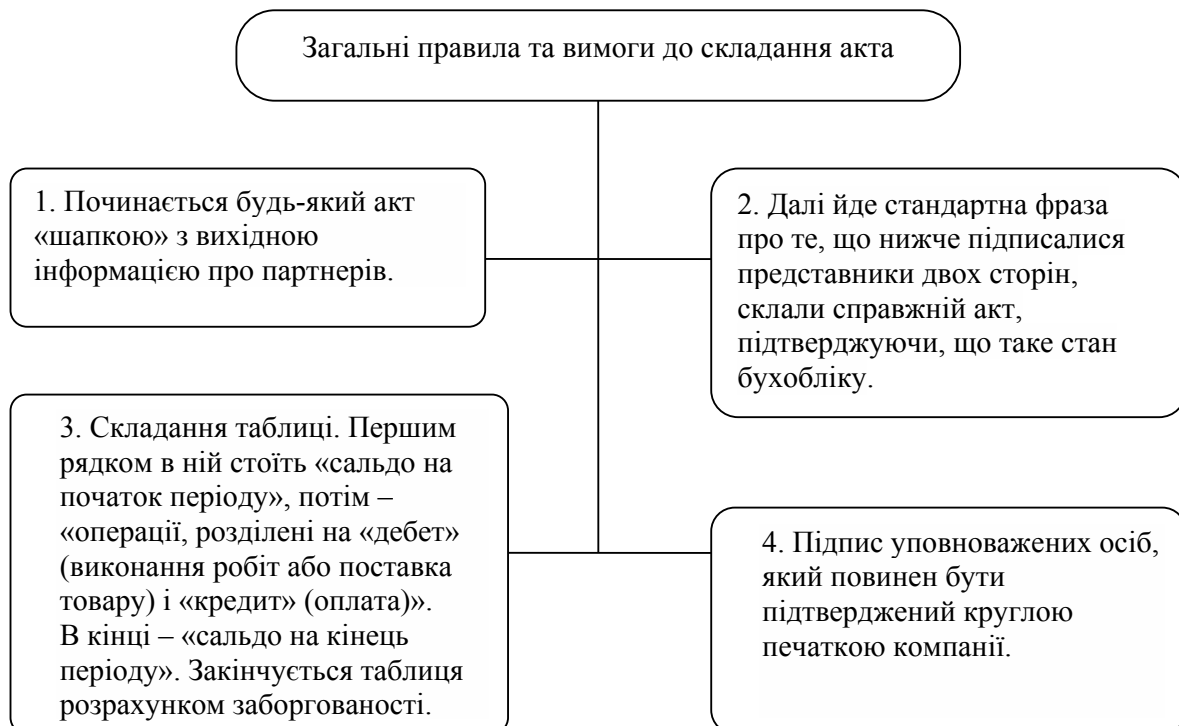


Рис. 3. Правила та вимоги складання акта

Джерело: сформовано автором на основі джерела [7]

неформальний підходи. Формальний підхід особливий тим, що передбачає надсилання контрагенту-боржнику із супровідним листом 2-х примірників «готового» акта звірки, засвідченого кредитором з вимогою вказати суму заборгованості, а також один примірник акта повернути кредиту. Він застосовується зазвичай в разі впевненості в правильності розрахунків, коли між сторонами існують довірчі відносини.

Дуже часто зустрічаються випадки, коли суми заборгованостей на підприємствах не співпадають. Тоді доречно застосовувати неформальний підхід. Він передбачає проведення звірки «за всіма правилами». Тут можна виділити два варіанти дій:

1) для звірки розрахунків за попередньою домовленістю сторін представник однієї сторони (найчастіше ініціатор, кредитор) прибуває до іншої сторони (боржника) і з його представником проводить звірку всіх поставок і платежів, відзначаючи кожен документ, який має відношення до об'єкта звірки (до договору, поставки конкретних товарів тощо); за наслідками такої звірки сторони складають акт, в якому зазначають причини виникнення відхилень, вони узгоджують ці розбіжності і пропонують способи їх усунення;

2) спосіб звірки, який не передбачає виїзду до контрагента, але дає змогу провести звірку кожного документа шляхом відправлення одного підприємства на адресу іншого реєстру або переліку всіх документів, що пов'язані з об'єктом звірки (за окремим договором, за окремим постачальником тощо); отримавши такий реєстр, покупець повинен у відповідних графах проставити свої дані і надіслати його постачальнику; виявлені розбіжності сторони обумовлюють в акті звірки, який складають за наслідками розгляду реєстру [4].

Також бувають випадки, коли сторони домовляються надсилати одна одній реєстр зі своїми даними, обумовлюючи при цьому граничну дату такої відправки. Для підприємств, що ведуть автоматизовано облік, особливої потреби в складанні такого реєстру немає, адже їм достатньо надіслати поштою, факсом чи електронною поштою роздруковку з особового рахунку контрагента з бухгалтерської програми.

В процесі господарської діяльності підприємства часто постає питання, чи є акт звірки розрахунків первинним документом. Первинні документи, згідно з Положенням Міністерства фінансів України № 88, – це документи, створені у письмовій або електронній формі, що

фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення [8]. Господарські операції, як відомо, – це дії, які приводять до зміни стану активів і зобов'язань особи, яка їх здійснила. Тому, з одного боку, акт звірки не можна вважати первинним документом, адже він такої функції не виконує. Проте розпорядчі документи, наприклад, щодо врегулювання розбіжностей (до проведення операції чи її скасування), видаються на основі акта звірки, і вони є первинними документами.

З іншого боку, підписання акта звірки уповноваженими особами контрагента є свідченням визнання ним свого боргу і підставою для припинення перебігу строку позовної давності. І це вже можна кваліфікувати як виконання актом звірки функцій первинного документа.

Коли для проведення звірки направляється уповноважений працівник контрагента, йому обов'язково виписується довіреність (на фірмовому бланку) на проведення звірки. Це здійснюється для засвідчення його особи і права на представлення інтересів підприємства в ході звірки, а також для надання акту звірки юридичної сили.

Зауважимо, що під час надходження акта звірки від контрагента треба проаналізувати рахунки, призначені для відображення обліку розрахунків з таким контрагентом. Це можуть бути (залежно від стосунків із контрагентами):

– рахунки обліку розрахунків із покупцями та замовниками за відвантажену продукцію, товари, виконані роботи і послуги (рахунок 36);

– рахунки обліку розрахунків за поточною дебіторською заборгованістю з різними дебіторами (рахунок 37, зокрема за авансами виданими, які обліковуються на субрахунок 371);

– рахунки обліку розрахунків із постачальниками та підрядниками за одержані товарно-матеріальні цінності, виконані роботи і надані послуги (рахунок 63);

– рахунки обліку розрахунків за іншими операціями (рахунок 68, зокрема за авансами одержаними, які обліковуються на субрахунок 681) [9].

Якщо за наслідками звірки виявлено розбіжності, які сторони визнають і готові виправити, кожною зі сторін складаються бухгалтерські довідки, а додатково проводяться в обліку документи, які нею не відображені, а

ті, що зайво проведені, скасовуються. При цьому слід дотримуватися правил виправлення помилок, що встановлені Положенням № 88, а саме:

– помилки в облікових регістрах, що створені ручним способом, виправляються коректурним способом, тобто неправильний текст або цифри закреслюються і над закресленим

Таблиця 1

Алгоритм дій бухгалтера під час проведення звірянь із контрагентами

№ п/п	Послідовність кроків	Дії бухгалтера
1	Надсилаємо виписки дебіторам	Підприємство-кредитор передає всім своїм дебіторам виписки про їх заборгованість (акти звіряння розрахунків із дебіторами і кредиторами), які пред'являються інвентаризаційній комісії для підтвердження існування заборгованості. Підприємство-дебітор протягом 10 днів із дня отримання повинно повернути кредитору підписаний акт із підтвердженням заборгованості або з обґрунтованими запереченнями. Якщо контрагент у цей строк не поверне акт, указану суму заборгованості можна вважати узгодженою. В окремих випадках, коли до кінця звітнього року розбіжності (за їх наявності) залишилися неврегульованими або нез'ясованими, кожна зі сторін може відобразити розрахунки з дебіторами і кредиторами у своєму балансі в сумах, сформованих за даними свого бухгалтерського обліку. Це допустимо. Але при цьому зацікавлена сторона зобов'язана передати матеріали про такі розбіжності для прийняття відповідного рішення до господарського суду.
2	Перевіряємо наявність розрахунково-платіжних документів на невідфактуровані поставки	Невідфактуровані товарно-матеріальні цінності беруться до обліку на підставі акта приймання за обліковими цінами, але гроші за товари не перераховуються постачальнику доти, доки від нього не надійдуть розрахунково-платіжні документи. Коли документи вже надійдуть від постачальника, отримувач невідфактурованих товарів (бухгалтер) у випадку зміни їхньої ціни або кількості повинен здійснити відповідні коригування.
3	Погоджуємо взаєморозрахунки з контрагентами-нерезидентами	Для підтвердження сум заборгованості (зокрема, по отриманих або наданих позиках) можна обмінятися із контрагентами-нерезидентами факсовими (сканованими) копіями актів звірки взаєморозрахунків (інших аналогічних документів) за умови, що згодом ви обміняєтесь оригіналами цих документів.
4	Погоджуємо суми розрахунків із банками та контролюючими органами	Суми за розрахунками з установами банків та контролюючими органами повинні бути погоджені з ними. В обліку не допустимо залишати неврегульовані суми за такими заборгованостями. Звіряння щодо кредитних коштів, отриманих в установах банку, доцільно проводити станом на перше число місяця. Це пов'язано з тим, що відсотки за кредитами нараховуються переважно раз на місяць. Документом, що підтверджує розмір боргу, може бути виписка банку по кредитному рахунку підприємства або довідка банку про стан заборгованості на певну дату.
5	Складаємо акт інвентаризації	Інвентаризаційна комісія підприємства включає до Акта інвентаризації розрахунків з покупцями, постачальниками та іншими дебіторами і кредиторами дані про суми заборгованості, які підтверджені та які не підтверджені актами звіряння. До Акта інвентаризації розрахунків додаються довідка про дебіторську і кредиторську заборгованість, термін позовної давності якої минув, а також реквізити дебіторів або кредиторів (їх назви, адреси, суми, причини, дати і підстави виникнення заборгованості).

Джерело: сформовано авторами на основі джерела [10]

наводиться правильний текст або цифри, а закреслення здійснюється однією рисою так, щоб можна було прочитати виправлене;

– помилки в облікових регістрах за минулий звітний рік, що виявлені після записів підсумків облікових регістрів у Головну книгу, виправляються способом сторно;

– виправлення помилок минулих років оформлюється у місяці виявлення помилки Бухгалтерською довідкою, в якій наводяться зміст помилки, сума та кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку, якою виправляється помилка [8].

Як бачимо, для працівників бухгалтерії процес звірвання спільних заборгованостей із контрагентами є процесом, в якому може виникнути багато нюансів та питань, які не можуть бути вирішені в односторонньому порядку. Тому для врегулювання розбіжностей в обліку підприємств, що співпрацюють, наведемо у табл. 1 алгоритм дій бухгалтера під час проведення звірвань з різними контрагентами.

Акт інвентаризації розрахунків складається в одному екземплярі інвентаризаційною комісією, підписується та передається до бухгалтерії. Також на підставі затвердженої форми підприємство може самостійно розробити та затвердити Наказом про облікову політику власну форму Акта інвентаризації розрахунків, яка буде зручніша для використання [10].

Висновки з цього дослідження. Особливостями формування акта звірки розрахунків з постачальниками та підрядниками є відсутність встановлених строків проведення звірки, порядку її проведення та єдиної форми документів, які повинні оформлятися сторонами. На практиці виділяють формальний та неформальний підходи до процесу звірвання, вибір яких залежить від рівня довіри між підприємствами. Для систематизації процесу звірвання та для уникнення проблем, пов'язаних із формуванням акта звірки розрахунків, необхідні правова регламентація з боку держави та наявність єдиної методологічної бази.

ЛІТЕРАТУРА:

1. Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : Наказ Міністерства фінансів України від 2 вересня 2014 р. № 879 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua>.
2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16 липня 1999 р. № 996-XIV [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua>.
3. Як зробити акт звірки взаєморозрахунків в 1С 8 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://erp-project.com.ua>.
4. Кучерак Д.М. Звірка розрахунків / Д.М. Кучерак // Школа бухгалтера. – 2007 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://dtk.com.ua>.
5. Брюховецький В.В. Як стимулювати контрагента підписати акт звірки розрахунків / В.В. Брюховецький. – 2012 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://gorodenko.wordpress.com>.
6. Цивільний кодекс України станом на 2 листопада 2016 р. / Верховна Рада України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua>.
7. Як правильно скласти акт звірки взаєморозрахунків [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://business-idea.com.ua>.
8. Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : Наказ Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua>.
9. Беднарчук Г.О. Інвентаризація розрахунків: виправляємо помилки / Г.О. Беднарчук // Дебет-кредит [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://online.dtk.com.ua>.
10. Коружинець О.О. Інвентаризація кредиторської та дебіторської заборгованості / О.О. Коружинець. – 2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://uteka.com.ua>.