

**ЕКОНОМІЧНА СУТНІСТЬ І ЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ “КУПІВЛЯ” І “ЗАМОВЛЕННЯ”
В СИСТЕМІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

Уточнено поняття “замовлення”, визначено спільне та відмінне договірному процесу та процесу виконання замовлення, розглянуто особливості документування та калькулювання замовлення

Постановка проблеми. Для обліку розрахунків з покупцями та замовниками планом рахунків України передбачено однойменний рахунок „Розрахунки з покупцями та замовниками” із синтетичними рахунками за походженням контрагентів (вітчизняними чи іноземними) та аналітичними за кожним контрагентом та видом продукції. В умовах, коли покупець бере участь у створенні вартості продукту цього недостатньо. Це ставить нові завдання перед бухгалтерським обліком.

В жорстких конкурентних умовах підприємства повинні чітко розрізняти роль покупців та замовників у їх діяльності. Таке розмежування дозволить отримати необхідну інформацію для прийняття ефективних рішень щодо врахування індивідуальних потреб кожного контрагента.

Актуальність дослідження зумовлена об'єктивною необхідністю додаткового інформаційного забезпечення про стан розрахунків з покупцями та замовниками в межах системи бухгалтерського обліку.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Питанням обліку розрахунків з покупцями і замовниками у своїх роботах приділяли увагу такі вітчизняні науковці, як: Ф.Ф. Бутинець, О. Ромашко, Н.М. Ткаченко, Р.Л. Хом'як та інші. Частково розглядалися питання визначення сутності понять “покупці” і “замовники” при дослідженні проблемних питань договорів з точки зору права та бухгалтерського обліку в роботах вітчизняних науковців Д. Гарного, О.О. Герасименка, К.Я. Єрохіна, В. Боровця, Т. Колянковського, Д. Кучерака, Л.М. Николайчук, К.В. Романчук. Використання понять “купівля” та “замовлення” використовується в залежності від об'єкту договору: у випадку товарів – купівля, при наданні послуг – замовлення. Це не вичерпує проблеми визначення відмінності досліджуваних понять, що зумовило актуальність даного дослідження.

Завдання дослідження полягає у наведенні спільного та відмінного понять “купівля” та “замовлення”, визначенні їх впливу на відображення продажу та виконання замовлення на рахунках бухгалтерського обліку.

Викладення основного матеріалу дослідження.

Поняття “купівля” та “замовлення” для цілей бухгалтерського обліку відмінні й тотожні водночас. Спільним виступає здійснення придбання при покупці одразу, при замовленні – після виконання замовлення. Тобто покупка виступає складовою замовлення. Передплата чи післяплата, участь посередників може бути характерною для обох випадків в залежності від умов договору. Відмінним залишається наявність товару у продавця (товар на який здійснено замовлення в дійсності не існує, процес його виготовлення розпочинається після підписання договору) та документальне підтвердження операції: договір купівлі-продажу чи замовлення.

З точки зору підприємства, що придбає продукцію відмінність у досліджуваних поняттях полягає в унікальності об'єкту придбання. Вона визначається в процесі здійснення замовлення чи підписання договору. Унікальність товару може полягати в додаткових властивостях, обсягах, умовах доставки тощо.

Цивільним кодексом України [18] визначено:

– за договором купівлі-продажу одна сторона (продавець) передає або зобов'язується передати майно (товар) у власність другій стороні (покупцеві), а покупець приймає або зобов'язується прийняти майно (товар) і сплатити за нього певну грошову суму [18, ст.655];

– за договором підряду одна сторона (підрядник) зобов'язується на свій ризик виконати певну роботу за завданням другої сторони (замовника), а замовник зобов'язується прийняти та оплатити виконану роботу [18, ст. 837].

Відповідно визначення покупця чи замовника залежить від договору (купівлі-продажу чи підряду).

Складність у визначенні відмінності між покупкою та замовленням зумовлює використання в практиці форм, що об'єднує обидва види [16, с.42].

Для визначення відмінності поняттями “купівля” та “замовлення” розглянемо визначення, наведені у довідковій літературі (див табл. 1).

Таблиця 1. Порівняльна таблиця понять “купівля” та “замовлення”

№ п/п	Джерело	Визначення
Купівля		
1	Азріліян А.Н. [2, с.321].	Покупка – 1) придбання чого-небудь за гроші; 2) куплена річ.
2	Яременко В.В., Сліпушко О.М. [10, с.422]	Купівля – придбати за гроші
3	Шишханов М.О. [17, с.532].	Купівля звичайна – придбання фінансового інструменту чи товару з негайною оплатою, готівкою і в повному розмірі
4	Загородній А.Г., Вознюк Г.Л., Патрин Г.О. [5, с.339]	Купівля-продаж – найпоширеніший у цивільному праві тип договорів, за яким продавець зобов'язується передати майно у власність покупцеві, а покупець прийняти його та сплатити передбачену договором суму
5	Мочерний С.В. [11, с.163]	Купівля – придбання товару, отримання послуги за гроші
Замовлення		
6	Азріліян А.Н. [2].	Замовлення – документ, направлений покупцем (замовником) продавцю, в якому визначено намір придбати визначений товар (послугу) та викладені умови для здійснення купівлі: кількість, якість товару, ціна, строки доставки тощо. У замовленні вказують межі строку відповіді продавця, після закінчення якого покупець пов'язаний згаданими умовами. Якщо протягом вказаного часу продавець підтверджує (акцептує) замовлення покупця, договір вважається укладеним та стає обов'язковим для обох сторін
7	Завадський Й.С., Осовська Г.В., Юркевич О.О. [4, с.150]	Замовлення – комерційний документ, в якому покупець-імпортер детально вказує всі необхідні умови для виготовлення чи підстановки замовлення товару, всі суттєві елементи, що необхідні для укладання експортної угоди
8	Бутинець Ф.Ф. [3, с.67]	Замовлення – 1) документ, що направляється покупцем (замовником) продавцю, в якому виражено твердий намір купити певний товар (послуги) з обґрунтуванням необхідних умов для здійснення купівлі: кількість, якість товару, ціна, термін постачання тощо. В замовленні зазвичай вказується граничний термін відповіді продавця, по закінченню якого покупець беззаперечно підтверджує (акцептує) замовлення покупця, при чому договір вважається укладеним та стає обов'язковим для обох сторін; 2) пропозиція покупця, споживача виготовити, продати йому продукцію, товар або виконати роботи, надати послуги

Продовження табл. 1

1	2	3
9	Загородній А.Г., Вознюк Г.Л., Партин Г.О. [5, с.221]	Замовлення – документ, що його покупець (замовник) скерує продавцеві і який містить пропозицію щодо купівлі певного товару (послуги) та умови цієї купівлі – кількість товару, його якість і ціну, терміни поставки тощо. У замовленні звичайно вказують граничний термін відповіді продавця. Якщо протягом цього терміну продавець безумовно підтверджує (акцептує) замовлення покупця, договір вважають укладеним і він стає обов'язковим для обох сторін
10	Яременко В.В., Сліпущко О.М. [10, с.80]	Замовлення – доручення зробити щось у певний наперед визначений строк
11	Ожегов С.И. [12]	Замовлення – доручити кому-небудь виготовити, зробити що-небудь
12	Багрий П.І., Дорогунцова С.І. [7, с.185]	Замовлення виробниче – оперативно-технічне розпорядження про виготовлення певної продукції чи виконання певного обсягу робіт в обумовлені строки згідно з встановленими технічними умовами. Є планово-обліковою одиницею в системі оперативного планування й аналітичного бухгалтерського обліку підприємств. На підприємствах з дрібносерійним та одиничним виробництвом є основою оперативно-календарного планування. Замовлення, що надійшли від вищестоящої організації або від замовника зі сторони, заявки, договору чи безпосередньо замовлення, розглядає керівництво підприємства. Після прийняття замовлення виробничого його оформляють для виконання, враховуючи специфіку певної галузі виробництва. Замовлення виробниче включає також планову калькуляцію-розрахунок усіх витрат, пов'язаних з виконанням замовлення Замовлення торговельних організацій на виробництво промислових товарів – договірна форма зв'язку торговельних організацій з промисловими підприємствами на виробництво товарів в асортименті, необхідному для забезпечення потреб населення. Замовлення торговельних організацій оформлюють господарськими договорами поставок на оптовому ярмарку або під час передачі замовлення підприємству, внаслідок чого виникає майнова відповідальність сторін: підприємство відповідає за поставку замовлених товарів, а торговельна організація – за їх вибирання. Система замовлення торговельних організацій підприємствам-виробникам сприяє правильному розміщенню товарних фондів, ліквідації механічного розподілу товарів народного споживання в країні і є однією з важливих умов поліпшення планування в радянській торгівлі та найкращого задоволення попиту населення
13	Глебова Р.Г., Колокова Г.Н., Струкова Л.Г. [19, с.116]	Замовлення – підряд, договір, в силу якого підрядник зобов'язується виконати на власний ризик певну роботу на замовлення з його чи своїх матеріалів, а замовник зобов'язується прийняти та оплатити виконану роботу
14	Мочерний С.В. [8, с.129]	Замовлення виробниче – оперативно-технічне розпорядження виконавчої влади або керівників господарських структур щодо виготовлення певної продукції або забезпечення відповідного обсягу робіт в певні строки згідно з встановленими технічними умовами та орієнтованою ціною. За адміністративно-командної системи замовлення виробниче було обліковою одиницею і важливим елементом аналітичного бухгалтерського обліку підприємств, міністерств та інших господарських та державних формувань. Виробник відповідно до строків поставок забезпечує необхідний контроль за ходом виробництва і виконання умов договору. Замовник, у свою чергу, отримує виготовлену продукцію і розраховується за неї у встановлені терміни Замовлення торговельних організацій на виробництво промислових товарів – договірна форма ділових стосунків між торговими організаціями і промисловими підприємствами. Передбачає виробництво і поставку необхідних товарів у відповідних обсягах і певного асортименту та якості. Замовлення торговельних організацій здійснюється шляхом оформлення договорів-поставок на оптових ярмарках або під час передачі замовлення підприємствам-виробникам. Після їх оформлення відповідно до норм законодавства та комерційних інтересів виникає майнова відповідальність двох сторін. Підприємства – за умови виготовлення товарів, асортимент, якість і постачання у встановлені терміни. Торговельних організацій – за їх отримання, форми розрахунку. Умови виконання замовлення торговельної організації визначають оптові й роздрібні ціни, попит і пропозиція на ринку і вивчаються спеціалістами з маркетингу. Вони відображаються у відповідній специфікації, яка є невід'ємною частиною договору. Замовлення торговельної організації, таким чином, є своєрідною економічною формою часткового розміщення товарних фондів, сприяє раціональному використанню матеріальних і трудових ресурсів, технічних можливостей, задоволенню потреб споживачів відповідно до попиту і пропозиції
15	Бойко В.М., Вашків П.Г. [1, с.57]	Замовлення – організаційно-економічна і правова форма здійснення та регулювання господарської діяльності фірм і підприємств. Важливою формою замовлень є державні замовлення на виробництво та постачання продукції, в тому числі на експорт
16	Райзберг Б.А., Лозовский Л.Ш., Стародубцева Е.Б. [13, с.103]	Замовлення – пропозиція покупця, споживача виготовити, доставити, продати йому продукцію, товар визначеного виду і якості або виконати роботу, надати послуги. Замовлення повинно включати дані про замовлені товари і послуги (кількість, якість), строки його виконання, вид і розмір оплати. Замовлення зазвичай оформлюється документально і вважається прийнятим, якщо воно підтверджене особою якій направлено, адресоване. Таке підтвердження називають акцептом
17	Мочерний С.В. [6, с.581]	Замовлення – пропозиція покупця, споживача виготовити, доставити й продати йому товар певного виду та якості або виконати певну роботу чи надати послугу. Замовлення передбачає визначену кількість товару, термін його виготовлення (або виконання роботи), величину оплати, документальне оформлення цих позицій та підтвердження особою, яка виконує замовлення. Розрізняють замовлення виробниче, військове, дискреційне, загальне, контингентне, лімітоване, на купівлю-продаж, наряд, письмове, ринкове, соціальне, торговельних організацій
18	Словник бізнес термінів [15]	Замовлення – це завдання, запит покупця продавцю або виробнику на постачання, продаж цілком певного товару або послуги. В 3. обумовлюється термін його виконання, форма і величина оплати. Якщо замовлення прийняте, то він оформляється документом, копія якого (акцепт) направляється замовнику

У визначенні поняття “купівля” думки зводяться до загального: придбати за гроші. За межами залишилось визначення об'єкту придбання, суб'єкти (вітчизняні чи іноземні), додаткові умови (транспортування, монтаж тощо) та форма розрахунку. Незалежно від наведеного вище, купівля залишається

купівлею при виконанні простої умови: придбання за гроші. Визначення поняття “замовлення” включає в себе від трактування документу до наміру покупця придбати товар.

Широке розуміння договору, як угоди між двома або кількома особами, спрямованої на встановлення, зміну або припинення прав та обов'язків [1, с.50; 18, ст.626], дозволяє визнати замовлення договором. Ототожнення покупця і замовника, замовлення та договору ведуть до ототожнення купівлі та замовлення.

Ключовим етапом ототожнення купівлі та замовлення відбулось за часів СРСР, коли замовлення торговельних організацій оформлювали господарськими договорами поставок, внаслідок чого виникала майнова відповідальність сторін [7, с.185]. Проаналізуємо дані табл. 1 (рис. 1).

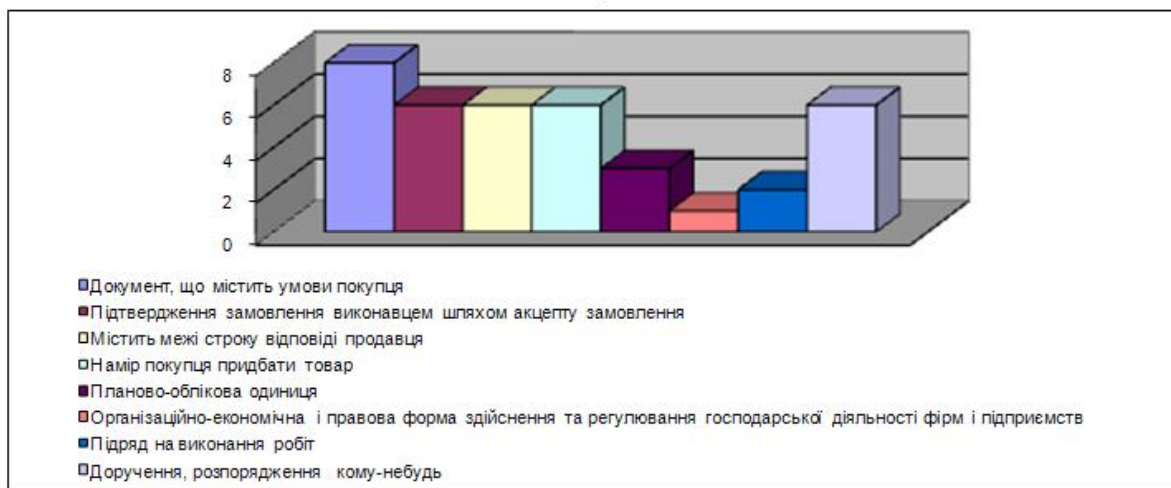


Рис. 1. Визначення поняття "замовлення" в довідковій літературі

Отже, замовлення – документ, що містить намір, доручення, розпорядження покупця на придбання, виготовлення продукції, надання послуг чи виконання робіт підприємству-виконавцю.

Замовлення виступає своєрідною економічною формою часткового розміщення товарних фондів, сприяє раціональному використанню матеріальних і трудових ресурсів, технічних можливостей [8, с.129].

Ключовим у розумінні замовлення виступає його трактування як окремої форми договору, яку складає покупець, а підприємство виконавець погоджується (акцептує замовлення) або не погоджується на запропоновані умови (утримуються від дій протягом терміну можливого акцепту).

Купівля відрізняється від замовлення ініціатором угоди: продавцем у першому випадку та покупцем у другому. Залежно від розмірів замовлення підприємство-виробник може бути створене для виконання замовлення¹. Відображення виготовлення продукції для продажу або в якості виконання замовлення на рахунках бухгалтерського обліку має ряд особливостей, що зумовлені:

- договірним процесом;
- документуванням;
- калькулюванням.

Договірний процес складається з трьох стадій: ведення переговорів, підписання договору, виконання договору. Проте виконання замовлення має відмінні складові:

- I. Отримання замовлення – продавець отримав замовлення від покупця.
 - II. Опрацювання замовлення – замовлення знаходиться на розгляді продавця, розраховується вартість виконання замовлення.
 - III. Акцептовано замовлення – підприємство-виконавець підтвердив замовлення.
 - IV. Виконання замовлення – виготовлення товару та відправлено замовнику.
 - V. Завершення замовлення – товар надійшов до кінцевого замовника.
 - VI. Повернення – товар повернений і відшкодовані кошти покупцю.
 - VII. Відміна замовлення – замовлення було відмінено перш ніж товар було надіслано покупцю.
- Порівняння стадій договірної угоди та виконання замовлення наведено у табл. 2.

Таблиця 2. Співставність етапів процесу виконання замовлення та договірної угоди

Договірний процес	Процес замовлення
1. Ведення переговорів	1. Отримання замовлення. 2. Опрацювання замовлення
2. Підписання договору	3. Акцептування замовлення підприємством-виконавцем
3. Виконання договору	4. Виконання замовлення. 5. Завершення замовлення. 6. Повернення. 7. Відміна замовлення

Дані табл. 2 свідчать про співставність стадій договірної угоди та процесу виконання замовлення. Інформація про склад витрат на кожному з етапів процесу замовлення дозволить виявити можливі резерви та ефективно їх використати. До прикладу оптимізувати витрати на реєстрацію замовників, опрацювання замовлень, резервування необхідних запасів для виконання замовлення, доставка замовлення, надання послуг, виконання робіт тощо.

Відмінності договірної угоди та виконання замовлення наведені у таблиці 3.

Головна відмінність між купівлею та замовленням полягає в ініціаторі угоди: продавця чи покупця. Замовлення передбачає звернення покупця до продавця, що зменшує витрати останнього на пошук контрагента. Підприємство-виконавець опрацьовує замовлення, акцептує його та виконує.

Відмова від замовлення може бути здійснення до моменту виконання, товар не відповідає вимогам покупця, вказаних у замовленні тощо. Відмова від договору купівлі-продажу можлива у випадках передбачених договором.

Замовник зацікавлений у виконанні замовлення, та може повністю фінансувати виробництво – виконання замовлення.

¹ Практика великих підприємств свідчить про створення окремого підприємства, дочірнього підприємства для виконання одного завдання, що у підсумку дозволяє суттєво знизити витрати

Таблиця 3. Порівняльна таблиця стадій договірної процедури та процесу виконання замовлення

Порівняльна ознака	Договірний процес	Процес виконання замовлення
I етап		
Пропозицію укладення угоди надсилає продавець	+	-
Часові обмеження	-	+
Наявність товару у покупця	+	-
Узгодження додаткових умов	+	+
II етап		
Остаточне рішення про підписання договору приймає продавець	-	+
Виготовлення товару	-	+
Визначення остаточної собівартості товару	-	+
III етап		
Відмова від договору	-	+

Документування. Документування операції з купівлі-продажу передбачає укладання договору в традиційній формі або іншій (публічний договір). Договір може бути укладений в довільній формі з використанням обов'язкових реквізитів, передбачених Цивільним кодексом України.

Замовник надсилає підприємцю-виконавцю замовлення з необхідними даними (індивідуальними вимогами до товару, інформація для зворотного зв'язку, дата акцепту замовлення, обсяги, вартість тощо), який планує придбати. Для зручності та автоматизації

прийняття замовлень підприємства-виконавці розробляють власні форми замовлень, які в подальшому заповнюють контрагенти. Особливого поширення це набуває в умовах електронної торгівлі.

В ряді випадків, замовлення виступає бланком суворої звітності підприємства-виконавця. Так форми та перелік документів суворої звітності, які повинні застосовуватися у процесі розрахунків із споживачами за побутові послуги, та Інструкція щодо їх використання розроблені за дорученням Кабінету Міністрів України від 22 травня 1995 року (табл. 4) [9].

Таблиця 4. Характеристика типових форм реєстрації замовлення

Позначення форм	Склад форм	Призначення
Форма N ПО-В1	Замовлення, квитанція, копія квитанції	На виконання послуг з індивідуального пошиття та оновлення швейних, хутряних, шкіряних, трикотажних виробів, головних виробів, взуття та виготовлення меблів
Форма N ПО-Д1	Замовлення, квитанція	На виконання дрібного ремонту виробів, фото послуг та інших послуг невикористаного характеру
Форма N ПО-Д2	Квитанція, копія квитанції	На виконання послуг, що надаються в присутності замовника
Форма N ПО-О1	Замовлення, квитанція, копія квитанції	На виконання послуг з хімічної чистки і фарбування виробів та прання білизни
Форма N ПО-П1	Замовлення – зобов'язання, копія замовлення-зобов'язання	Для оформлення надання у тимчасове користування предметів прокату
Форма N ПО-П2	Квитанція, копія квитанції	Для приймання коштів за прокат, за продовження терміну прокату, неповернення речей прокату та інше
Форма N ПО-Р1	Замовлення, квитанція, копія квитанції	На виконання послуг по ремонту побутових машин та приладів, радіоелектронної апаратури, транспортних засобів, меблів, взуття
Форма N ПО-Ю1	Замовлення, квитанція, копія квитанції	На виконання послуг по ремонту і виготовленню ювелірних виробів
Форма N ПО-ПА1	Квитанція, корінець квитанції	На виконання послуг з паркування автомобілів з терміном паркування від 10 до 40 хвилин
Форма N ПО-ПА2	Квитанція, корінець квитанції	На виконання послуг з паркування автомобілів з терміном паркування від 40 до 70 хвилин

Застосування бланків суворої звітності має місце у випадку побутового обслуговування: прокат, ремонт, надання послуг паркування, чистки та індивідуального пошиття одягу. Це пов'язано з недоцільністю укладання договору-замовлення традиційної форми в кожному випадку та неможливістю застосування публічного договору, що не враховує індивідуальних вимог замовника.

В залежності від складності замовлення додатком виступає технічна документація, кошторис (виготовлення нестандартного товару, будівництво тощо).

Підставою для відображення виконання замовлення виступають наступні документи:

- 1) Накладна, у випадку замовлення виготовлення продукції;
- 2) Акт на виконання робіт, надання послуг, при замовленні послуг, робіт;
- 3) Робиться відмітка у замовленні, при використанні типової форми.

Тобто документи, що підтверджують отримання товарів, послуг замовником, виконання робіт або відмітка у бланку замовлення.

Калькулювання. Залежно від складності замовлення, підприємство-виконавець розробляє проектну документацію, кошторис, в іншому випадку використовує нормативи з оплати тих чи інших послуг: комплектування, доставка, ремонт, прокат тощо. Відповідно, як і в більшості підприємств, повинен бути розроблений та затверджений керівником прейскурант цін з надання послуг

В обліку формування вартості виконання замовлення буде включати витрати на рекламу підприємства в цілому (93 "Витрати на збут") та безпосередньо виконання замовлення (23 "Виробництво", 90 "Собівартість реалізації").

Особливістю калькулювання замовлень виступає використання позамовного методу визначення собівартості продукції.

Втрати, пов'язані з прийняттям замовлення (заробітна плата персоналу, оплата телефонного зв'язку тощо) відносяться до витрат на збут та розподіляється між виконанням замовлень з визначеною керівником періодичністю (раз в місяць, квартал тощо). З цією метою доцільно виділяти на аналітичних рахунках етапи виконання замовлення: прийняття замовлення, опрацювання замовлення, акцептування замовлення, витрати опосередковано пов'язані з виконанням замовлення. Це дозволить згрупувати витрати не лише за окремими замовленнями чи контрагентами та визначити можливі резерви.

Висновки та перспективи подальших досліджень. Купівля виступає частиною замовлення, що призводить до трактування замовлення, як купівля з урахуванням додаткових вимог покупця. Однак проведені дослідження свідчать про інше:

1. Купівля – придбання чого-небудь за гроші. Замовлення – 1) документ, що засвідчує намір придбати товар, отримати послуги, доручає виконати роботу; 2) форма договору, яку складає замовник, а підприємство виконавець погоджується (акцептує замовлення) або не погоджується на запропоновані умови (утримується від дій протягом терміну можливого акцепту). Відповідно до

²Вияток становить договір-поставки, коли продукція виготовляється в необхідній кількості

моменту акцепту замовлення воно виступає пропозицією, а після – формою договору, оскільки передбачає згоду двох сторін.

2. Замовленню, на відміну від купівлі, не характерні імпульсивні рішення, оскільки між моментом подання замовлення, його акцептуванням та моментом початку виконання замовлення є можливість відмовитись.

3. Відмінність між купівлею та замовленням полягає у договірному процесі, документуванні та калькулюванні. Складові договірному процесу при виконанні замовлення враховують: опрацювання замовлення, часове обмеження акцепту замовлення, можливість коригування замовлення чи його відміна між моментом його прийняття та початком виконання, виготовлення продукції після прийняття замовлення. Документування замовлення здійснюється за типовими формами, що становлять бланки суворої звітності при побутовому обслуговуванні та бланків довільної форми з урахуванням обов'язкових реквізитів договору (дані про контрагентів, найменування товару чи послуги, вартість), при необхідності, додається кошторис. Підтвердженням виконання замовлення виступає відмітка у замовленні, накладна, акт виконаних послуг. Розрахунок собівартості замовлення відбувається відповідно до нормативами витрат послуг підприємства, з використанням кошторису, позамовами методом.

4. Відображення в обліку витрат, пов'язаних з виконанням замовлення, за етапами його виконання, дозволить надати інформацію не лише про стан виконання замовлень, а також про наявні резерви та їх використання.

Список використаної літератури:

1. *Бойко В.М., Вашків П.Г.* Бізнес: словник-довідник. – К.: Україна, 1995. – 157 с. 2. Большой бухгалтерский словарь / [под. ред. А.Н. Азрилияна]. – М.: Институт новой экономики, 1999. – 574 с. 3. Бухгалтерський словник / За ред. проф. Ф.Ф.Бутинця. – Житомир: ПП. „Рута”, 2001. – 224 с. 4. *Завадський Й.С., Осовська Г.В., Юркевич О.О.* Словник економічних термінів: менеджмент, підприємництво, навч.-метод. посібник / Й.С. Завадський, Г.В. Осовська, О.О. Юркевич. – Житомир: ЖІТІ, 1999. – 444 с. 5. *Загородній А.Г., Вознюк Г.Л., Патрин Г.О.* Облік і аудит: Термінологічний словник. – Львів: “Центр Європи”, 2002. – 671 с. 6. Економічна енциклопедія: У трьох томах. Т.1 / Редкол.: ... С.В. Мочерний (відп.ред.) та ін. – К.: Видавничий центр „Академія”, 2000 – 864 с.

7. Економічний словник / За ред. П.І. Багрія, С.І. Дорогунцова. – К.: 1973. – 623 с. 8. Економічний словник-довідник / За ред. док.економ.наук, проф. С.В. Мочерного. – К.: Феміна, 1995. – 368 с. 9. Інструкція по використанню форм документів суворої звітності, що використовуються для оформлення замовлень та розрахунків із споживачами за побутові послуги Затверджено наказом Українського союзу об'єднань, підприємств і організацій побутового обслуговування населення від 29.09.1995р. № 8, Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25.10.1995 р. №389/925 [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/an/1608/REG925.htm#1608. 10. Новий тлумачний словник української мови у чотирьох томах. Укладачі В.В. Яременко, О.М. Сліпушко / Том 2 Ж-О. 11. *Мочерний С.В., Ларіна Я.С., Устинко О.А., Юрій С.І.* Економічний енциклопедичний словник: У 2т. Т. 2 / [За ред. С.В.Мочерного]. – Львів: Світ, 2005. – 848 с. 12. *Ожегов С.И., Н.Ю. Шведова* Толковый словарь русского языка [Електронний ресурс] / С.И. Ожегов, Н.Ю. Шведова. Издательство “Азъ”, 1992. Режим доступу: <http://ozhegov.info/>. 13. *Райзберг Б.А., Лозовский Л.Ш., Е.Б. Стародубцева* Современный экономический словарь. – М.: ИНФРА-М, 1996 – 496 с. 14. *Сліпушко О.* Політичний і фінансово-економічний словник. К.: „Криниця”, 1999. – 389 с. 15. Словарь бизнес терминов [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://biznestermin.ru/>. 16. Словарь-справочник: Рыночная экономика: понятия, термины, механизмы рыночной экономики. Кн.1/ А.А. Зайцев, Ю.Г. Одегов, В.Г. Одегов, Г.П. Елисеев, В.С. Бабий. – Саратов: Изд-во Саратов. ун-та, 1991. – 128 с. 17. *Шишханов М.О.* Управленческий консалтинг: слов.-справ. / М.О. Шишханов. – Москва: Анки, 2006. – 896 с. 18. Цивільний кодекс України зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/t030435.html. 19. Юридический справочник для населения / За ред. Р.Г. Глебова, Г.Н. Колокова, Л.Г. Струкова. – М.: “Юридическая литература”. – 504 с.

СЛИВКА Ярослава Василівна – аспірант кафедри бухгалтерського обліку і контролю Житомирського державного технологічного університету

Наукові інтереси:

– розрахунки з покупцями і замовниками