

УДК 657:334.732:631.115.8(083.2)

JEL Code M41, Q13

**М.С. ШИНКАРЕНКО***(Національний науковий центр «Інститут аграрної економіки», м. Київ, Україна)*

## **Удосконалення документального забезпечення облікового процесу в сільськогосподарських обслуговуючих кооперативах**

*Метою статті є обґрунтування пропозицій з удосконалення документального забезпечення облікового процесу в сільськогосподарських обслуговуючих кооперативах. На основі аналізу форм документів, затверджених державними органами, оцінено стан документального забезпечення обліку в кооперативах. Виявлено, що документальне забезпечення бухгалтерського обліку в сільськогосподарських обслуговуючих кооперативах потребує удосконалення за трьома основними напрямками господарських операцій: 1) формування пайового та неподільного фондів; 2) розрахунки за надані послуги з членами кооперативу; 3) розподіл річного результату діяльності в частині кооперативних виплат та виплат на паї. З метою удосконалення документального забезпечення облікового процесу в сільськогосподарських обслуговуючих кооперативах запропоновано вести реєстр пайовиків, членські книжки та відомість нарахування та сплати виплат на паї. Розкрито порядок документального оформлення операцій з надання послуг членам кооперативу. Як вважає автор, практичне впровадження самостійно розроблених форм документів сприятиме підвищенню контрольованості показників господарської діяльності кооперативів.*

**Ключові слова:** бухгалтерський облік, первинні документи, документальне забезпечення, розрахунки з членами кооперативу, сільськогосподарський обслуговуючий кооператив.

**М.С. ШИНКАРЕНКО***(Національний науковий центр «Інститут аграрної економіки», г. Киев, Украина)*

## **Совершенствование документального обеспечения учетного процесса в сельскохозяйственных обслуживающих кооперативах**

*Целью статьи является обоснование предложений по совершенствованию документального обеспечения учетного процесса в сельскохозяйственных обслуживающих кооперативах. На основе анализа форм документов, утвержденных государственными органами, оценено состояние документального обеспечения учета в кооперативах. Выведено, что документальное обеспечение бухгалтерского учета в сельскохозяйственных обслуживающих кооперативах требует усовершенствования по трем основным направлениям хозяйственных операций: 1) формирование паевого и неделимого фондов; 2) расчеты за предоставленные услуги с членами кооператива; 3) распределение годового результата деятельности в части кооперативных выплат и выплат на паи. С целью усовершенствования документального обеспечения учетного процесса в сельскохозяйственных обслуживающих кооперативах предложено вести реестр пайщиков, членские книжки и ведомость начисления и уплаты выплат на паи. Раскрыт порядок документального оформления операций по предоставлению услуг членам кооператива. Как считает автор, практическое внедрение самостоятельно разработанных форм документов будет способствовать повышению контролируемости показателей хозяйственной деятельности кооперативов.*

**Ключевые слова:** бухгалтерский учет, первичные документы, документальное обеспечение, расчеты с членами кооператива, сельскохозяйственный обслуживающий кооператив.

## Improvement of Documentary Support for Accounting Process in Agricultural Servicing Cooperatives

*The purpose of the article is substantiations of proposals as to improvement of documentary support for accounting process in agricultural servicing cooperatives. On the basis of analysis of the document forms approved by the state authorities, the status of documentary support for accounting in cooperatives is estimated. It is found that the documentary support for accounting in agricultural servicing cooperatives needs improvement in three main directions of business operations: 1) formation of share and indivisible fund; 2) payments for rendered services to cooperative members; 3) distribution of yearly business results in the part of cooperative payoffs and payoffs per shares. To improve the documentary support for accounting process in agricultural servicing cooperatives, it is proposed to keep the register of coop members, membership cards and the pay sheet of calculations and payoffs per shares. The procedure of documenting of the operations with service rendering to the coop members is described. To author's opinion, practical implementation of independently worked out document forms would conduce to better control of cooperative business performance.*

**Keywords:** accounting, source documents, documentary support, settlements with coop members, agricultural servicing cooperative.

**Постановка проблеми.** Кожному виду сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів властиве коло притаманних лише йому господарських операцій. Різноманітність видів діяльності сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів, закріплена у законі України «Про сільськогосподарську кооперацію» [12], визначає необхідність адаптації елементів методу бухгалтерського обліку до специфіки господарської активності таких суб'єктів. Чи не першим кроком такої адаптації є розроблення документального забезпечення бухгалтерського обліку в кооперативі, яке виступає первинним засобом фіксації господарських процесів та явищ.

Сьогодні жоден управлінський процес неможливо уявити без продуманої системи документального забезпечення. Якщо на підприємстві не налагоджена ефективна система роботи з документацією, то від цього, насамперед, страждає і сам процес управління. Це пояснюється тим, що якість управління підприємством безпосередньо залежить від якості та оперативності отримання інформації, яка зазвичай міститься в документах.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій.** Проблема документування операцій в системі бухгалтерського обліку досить глибоко розкрита в дисертаційних дослідженнях Т.А. Бутинець (2001), К.О. Вольської (2015), Н.Т. Кулікової (2015), А.В. Янчева (2015). Різні аспекти даної проблематики висвітлюють у своїх працях К.П. Боримська, Н.А. Канцедал, В. Осмятченко, Г.А. Римар, С.Й. Сажинець, Н.А. Ткаченко[13], В.В. Чудовець[15] та інші. Однак питання документального забезпечення обліку та контролю діяльності сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів не знайшли належного розкриття в дослідженнях вітчизняних науковців, а відтак, зважаючи на перспективи розвитку кооперативного руху в

українському АПК, залишаються актуальним об'єктом подальших наукових пошуків.

**Метою статті** є обґрунтування пропозицій з удосконалення документального забезпечення облікового процесу в сільськогосподарських обслуговуючих кооперативах.

**Виклад основного матеріалу.** Підставою відображення господарських операцій в бухгалтерського обліку є первинні документи, які фіксують факти їх здійснення. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

Таким чином, своєчасно складені документи забезпечують ефективність роботи кооперативу та права членів кооперативу.

Згідно з Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку первинні документи – це документи, створені у письмовій або електронній формі, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення [6].

При розробці форм первинних документів кооперативи керуються Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність» [2] та Положенням про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку [6]. Згідно з цими нормативними актами, форми первинних облікових документів повинні затверджуватися наказом чи розпорядженням керівника та ідентифікуватись у складі облікової політики кооперативу. В обліковій політиці кооперативу прописуються всі форми первинних облікових документів, які застосовує кооператив.

При самостійній розробці форм документів, не передбачених альбомами уніфікованих форм, документ повинен містити такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);
- дату і місце складання;
- назву підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиницю її виміру;
- посади і прізвища осіб, відповідальних за здійснення господарської операції та правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та

аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках [2].

Отже, будь-який суб'єкт господарювання, окрім первинних документів, повинен забезпечити і функціонування встановленої його обліковою політикою системи синтетичних та аналітичних регістрів, які, як і первинні документи, можуть затверджуватися відповідними офіційними органами або ж розроблятися підприємством самостійно.

Таким чином, документи поділяють на регламентовані та власні. До регламентованих документів відносять документи, які затвердженні наказами відповідних державних органів (табл. 1), а до власних – розроблені суб'єктом господарювання відповідно до його потреб та особливостей господарської діяльності.

Таблиця 1

**Перелік затверджених форм документів**

Назва нормативного акту	Ким затверджений	Характеристика
Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів <i>Наказ від 21.06.1996 р. № 193</i>	Міністерство статистики України	Журнал обліку вантажів, що надійшли; Акт списання бланків довіреностей; Журнал реєстрації довіреностей; Прибутковий ордер; Акт про приймання матеріалів; Лімітно-забірна картка; Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів; Накладна вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів; Картка складського обліку матеріалів. Реєстр приймання – здачі документів; Відомість обліку залишків матеріалів на складі; Акт про приймання устаткування; Акт приймання – передачі устаткування до монтажу; Матеріальний ярлик; Акт про виявлені дефекти устаткування; Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу; Матеріальний звіт; Інвентаризаційний опис; Акт про витрату давальницьких матеріалів; Картка обліку устаткування для установаження; Лімітно-забірна картка; Лімітно-забірна картка
Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку довгострокових та поточних біологічних активів <i>Наказ від 21.02.2008 р. № 73</i>	Міністерство аграрної політики України	Акти на списання поточних біологічних активів; Акти на приймання поточних біологічних активів; Акти на оприбуткування поточних біологічних активів
Про затвердження типових форм первинного обліку касових операцій <sup>1</sup> <i>Наказ від 15.02.1996 р. № 51</i>	Міністерство статистики України	Прибутковий касовий ордер; Видатковий касовий ордер; Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів; Касова книга

<sup>1</sup> Типові первинні касові документи, затверджені Наказом № 51, втратили чинність 09.06.2008 р. Щоправда, це не означає, що якщо немає форм, то й не треба вести касу. Адже ми маємо ще Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Національного банку України від 15.12.2004 р. № 637, яке при визначенні касових документів скеровує нас до цього ж Наказу № 51.

Про затвердження Методичних рекомендацій із застосування реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами <i>Наказ від 15.06.2011 р. № 720</i>	Міністерство фінансів України	Журнал обліку активів; Журнал обліку зобов'язань; Журнал обліку доходів; Журнал обліку витрат; Відомість обліку необоротних активів; Відомість обліку нарахування амортизації; Відомість обліку розрахунків з постачальниками, іншими кредиторами та бюджетом; Відомість обліку розрахунків з працівниками; Відомість обліку витрат на ремонт та поліпшення основних засобів;
Про затвердження Методичних рекомендацій по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами <i>Наказ від 25.06.2003 р. № 422</i>	Міністерство фінансів України	Затвержені реєстри бухгалтерського обліку
Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів <i>Наказ від 22.05.1996 р. № 145</i>	Міністерство статистики України	Відомість поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів; Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів; Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів; Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні; Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв; Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв; Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів
Про затвердження спеціалізованих форм реєстрів журнально-ордерної форми обліку для сільськогосподарських підприємств та методичних рекомендацій щодо їх застосування <i>Наказ від 04.06.2009 р. № 390</i>	Міністерство аграрної політики України	Журнали ордери; Аналітичні відомості; Реєстри; Розрахунки; Зведені відомості; Звіти; Головна книга; Довідки; Розшифровки

Джерело: складено автором за даними: [3; 4; 5; 7; 8; 9; 10].

Практикою діяльності суб'єктів господарювання у різних галузях народного господарства давно доведено, що регламентовані документи не дають можливості відобразити все те різноманіття операцій, що їх здійснюють такі суб'єкти. Це стосується і сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів, які у зв'язку з особливостями своєї діяльності потребують інших форм первинного та зведеного відображення інформації про факти господарського життя, ніж зазначені у табл. 1.

Документальне забезпечення бухгалтерського обліку в сільськогосподарських обслуговуючих кооперативах потребує удосконалення за трьома основними напрямками господарських операцій:

1. формування пайового та неподільного фондів;
2. розрахунки за надані послуги з членами СОК;
3. розподіл річного результату діяльності СОК в частині кооперативних виплат та виплат на паї.

Для сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів облік власного капіталу (пайового та неподільного фондів) має велике значення в організації облікових робіт, так як він є базою для функціонування та надає інформацію для подальших розрахунків з членами кооперативу.

Сьогодні не має затвердженої типової форми реєстру пайовиків, тому існує потреба в розробці первинного документа, по якому член кооперативу зміг би контролювати розмір свого паю (обов'язкового, додаткового, асоційованого). Вважаємо за доцільне запропонувати наступну форму реєстру.

До реєстру пайовиків вносяться такі дані:

1. Реєстраційний номер запису в реєстрі пайовиків;
2. Прізвище, ім'я, по батькові пайовика;
3. Паспортні дані члена кооперативу;
4. Дата вступу;
5. Дата видачі членської книги;
6. Розмір паю (обов'язкового, додаткового, асоційованого);
7. Дата заміни, закінчення членської книги;
8. Дата припинення членства в кооперативі.

Адресні дані пайовика та інша контактна інформація вносяться до реєстру з анкети, що додається їм до заяви про прийом в кооператив. Взаємодія з пайовиком в період його членства в кооперативі організовується за адресними даними, зазначеними у реєстрі. У випадку, якщо в період

членства пайовика відбулися які-небудь зміни в його адресних даних та іншій контактній інформації, він зобов'язаний своєчасно повідомити про це правління для внесення відповідних поправок до реєстру. У разі неподання або несвоєчасного подання пайовиком інформації про зміну зазначених відомостей, кооператив не несе відповідальність за понесені ним у зв'язку з цим збитки.

При припиненні членства пайовика в кооперативі до реєстру вноситься відповідний запис із зазначенням реквізитів та підстави рішення правління про припинення членства.

Для обміну підсумковою інформацією про вартість пайового внеску та суми кооперативних виплат і виплат на паї за рік, а також для підтвердження права члена СОК на членство, пропонуємо відкривати та видавати членські книжки. Для кожного члена кооперативу оформляється окрема членська книжка, в якій зазначається:

- прізвище, ім'я, по батькові (для громадян), найменування (для юридичних осіб) члена кооперативу;
- підстава вступу до кооперативу і дата вступу до нього;
- розмір обов'язкового пайового внеску і дата його внесення;
- розмір додаткового пайового внеску і дата його внесення;
- розмір цільового внеску і дата його внесення;
- розмір кооперативних виплат, які спрямовані на формування фондів та на виплату членів кооперативу;
- розмір, вид та дата повернутих пайових внесків;
- оборот за послугами.

Ведення членських книг забезпечить контроль з боку членів кооперативу за їх паями.

Сільськогосподарські обслуговуючі кооперативи мають право надавати послуги за укладеними договорами. Згідно статті 901 Цивільного кодексу України, за договором про надання послуг одна сторона (виконавець) зобов'язується за завданням другої сторони (замовника) надати послугу, яка споживається в процесі вчинення певної дії або здійснення певної діяльності, а замовник зобов'язується оплатити виконавцеві зазначену послугу, якщо інше не встановлено договором [11]. Для сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів основною формою договірних відносин на надання послуг є договори доручення.

Законом не визначено стандартизованої форми договору доручення, тобто передбачається, що він може бути укладений в усній або письмовій формі. Якщо договір укладено в усній формі, то повноваження сільськогосподарських кооперативів на укладення угод носять загальний характер. Коли ж договір укладається у письмовій формі, то обсяг повноважень може бути неповним, тобто передбачати

певні обмеження. Термін дії договору доручення визначається сторонами. Форма договору доручення передбачає надання послуг кооперативом своїм членам і може бути підставою для проведення як заготівельних операцій, так і збутових.

Однак для управління оборотом сільськогосподарської продукції, що проходить через сільськогосподарський обслуговуючий кооператив, який займається заготівлею та збутом продукції, з метою впорядкування бухгалтерського обліку і контролю, до основного договору повинні складатися додаткові угоди на кожен партію продукції, що реалізовується, які є невід'ємною частиною договору.

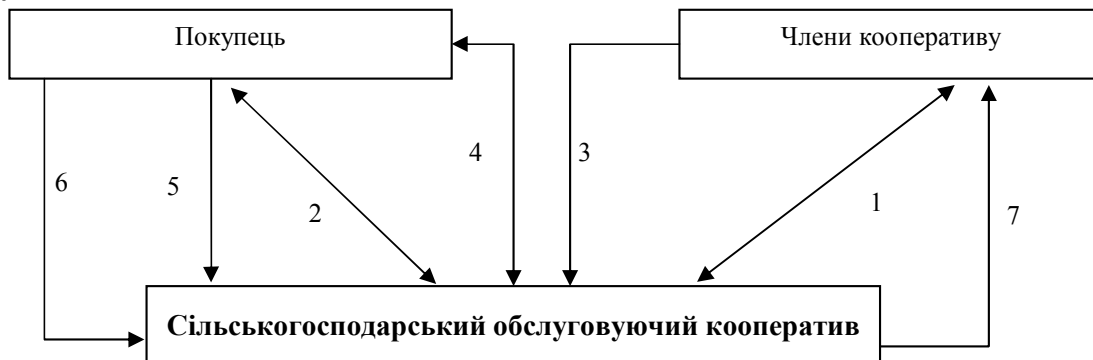
Відображення операцій у бухгалтерському обліку кооперативу через документування визначається схемою розрахунків між трьома сторонами процесу, яка в свою чергу фіксується в договорах між кооперативом і покупцем товарів, між кооперативом і членами кооперативу (рис. 1).

Покупець укладає Договір доручення про надання послуг, яким доручає кооперативу виконання операцій. При цьому з отриманої суми кооператив утримує вартість послуги, що надається в рамках виконання договору. Ця сума може бути визначена кошторисом або обчислена у відсотках від суми реалізованої сільськогосподарської продукції. Решта суми виручки від реалізації перераховується на рахунки власників сільськогосподарської продукції – членів кооперативу.

Для визначення виду, дати та суми наданих послуг використовують акт приймання-передачі послуг, але цей первинний документ не враховує специфіки діяльності сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів, тому пропонуємо універсальний для СОК акт приймання-передачі послуг, в якому вказуються назва та кількість послуги, її загальна вартість та сума витрат на надання послуг, понесених СОК.

Вартість послуги може бути визначена: в твердій сумі; у вигляді різниці між ціною, призначеної товаровиробником, і ціною, за якою кооператив вчинить угоду; у відсотках від ціни угоди. У практиці господарської діяльності сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів вартість послуг кооперативу по більшості угод розраховується у відсотках від ціни угоди.

При розрахунку може бути визначена сума витрат, проведених обслуговуючим кооперативом за рахунок товаровиробника, сума витрат продукції, що відносяться за рахунок товаровиробника. Зазначені суми відраховуються із суми, належної здавачеві. Розрахунок проводиться бухгалтером кооперативу при оформленні Акту приймання-передачі послуг, який складається у двох примірниках, один з яких передається сільськогосподарському товаровиробнику, другий залишається в бухгалтерії кооперативу для організації аналітичного обліку.



1. Укладення Договору доручення про надання послуг між сільськогосподарським обслуговуючим кооперативом та його членами;
2. Укладення договору поставки цінностей між СОК та покупцем;
3. Передача цінностей від членів до СОК;
4. Передача цінностей згідно умов Договору доручення про надання послуг між СОК та покупцем;
5. Акт приймання-передачі послуг між СОК та покупцем;
6. Грошові кошти 1 – виручка за товари за цінами реалізації;
7. Грошові кошти 2 – виручка за вирахуванням вартості послуг кооперативу.

**Рис. 1. Документальне забезпечення роботи сільськогосподарського обслуговуючого кооперативу за дорученням покупця**

Джерело: розроблено автором.

Не менш важливим для документування в СОК є операції розподілу доходу. Законом України «Про кооперацію» [11] та Законом України «Про сільськогосподарську кооперацію» [12] частину таких надходжень дозволено розподіляти на кооперативні виплати та виплати (нарахування) на паї.

Згідно Законом України «Про кооперацію» [11] дохід кооперативу формується з надходжень від господарської діяльності після покриття матеріальних і прирівняних до них витрат та витрат на оплату праці найманих працівників. Дохід розподіляється на:

1. сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;
2. погашення кредитів;
3. покриття збитків;
4. проведення відрахувань до фондів кооперативу;
5. кооперативні виплати;
6. виплати на паї.

До кооперативних виплат відносять повернення членам кооперативу частини попередньо надлишково сплаченої вартості наданих кооперативом послуг відносно їх фактичної вартості, що розподіляється за результатами фінансового року між його членами.

До виплати на паї відносять виплати частини доходу кооперативу на паї члена та асоційованого члена кооперативу. Розмір виплат на паї встановлюється рішенням загальних зборів членів кооперативу після відрахувань обов'язкових коштів на формування і поповнення його фондів. Виплати можуть здійснюватися у грошовій формі, товарами, цінними паперами, а також у формі збільшення паю та в інших формах, передбачених статутом СОК. Загальна сума виплат на паї не може перевищувати 20 % доходу, визначеного до розподілу.

Розмір кооперативних виплат встановлюється загальними зборами, в разі необхідності за рішенням загальних зборів, певна частина кооперативних виплат може бути зарахована до пайового капіталу [1].

В сільськогосподарських обслуговуючих кооперативах відсутні первинні документи по обліку та контролю за кооперативними виплатами та виплатами на паї, тому пропонуємо використовувати:

1. відомість нарахування та сплати кооперативних виплат;
2. відомість нарахування та сплати виплат на паї.

У Відомості на кожного з членів СОК відкривається окремий рядок, в якому здійснюється розрахунок та відображення заборгованості перед членом по кооперативних виплатах, а також їх сплата чи зарахування у рахунок послуг.

Для відображення заборгованості СОК перед кожним з членів та асоційованих членів за виплатами на паї пропонується скласти відомість нарахування та сплати виплат на паї. При цьому, на виконання вимог законодавства про кооперацію, слід врахувати можливість того, що для членів та асоційованих членів кооперативу будуть визначені різні частки доходу на паї. Після визначення кола осіб, яким виплачуються суми на паї, у цей документ заносяться дані про розміри їх відповідних пайових внесків. Окремою позицією записується загальна сума визначених виплат на паї членів та асоційованих членів.

**Висновки.** Специфіка господарської діяльності сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів визначає необхідність розроблення облікової службою власних первинних і зведених бухгалтерських документів. З метою удосконалення документального забезпечення облікового процесу в

сільськогосподарських обслуговуючих кооперативах запропоновано вести реєстр пайовиків, членські книжки та відомість нарахування та сплати виплат на паї. Розкрито порядок документального оформлення операцій з надання послуг членам кооперативу.

Запропоновані первинні документи дозволять упорядкувати ведення обліку в сільськогосподарських обслуговуючих кооперативах. Практичне впровадження самостійно розроблених форм документів сприятиме підвищенню контрольованості показників господарської діяльності сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів та в майбутньому може стати основою для розроблення альбому первинних та зведених документів кооперативними об'єднаннями та асоціаціями.

#### 4 Список використаних джерел

1. *Метелиця В.М.* Організація заготівельно-збутових послуг сільськогосподарськими обслуговуючими кооперативами: бухгалтерський облік, оподаткування та деякі правові аспекти: Методичні рекомендації / за ред. Метелиці В.М., Гриценка М.П. – К., 2014. – 94 с.
2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
3. Про затвердження Методичних рекомендацій із застосування реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами: Наказ Міністерства фінансів України від 15.06.2011 р. № 720 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article?art\\_id=311243](http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=311243).
4. Про затвердження Методичних рекомендацій по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами: Наказ Міністерства фінансів України від 25.06.2003 р. № 442 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.uazakon.com/document/fpart91/idx91491.htm>.
5. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку довгострокових та поточних біологічних активів: Наказ Міністерства аграрної політики України від 21.02.2008 р. № 73 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://uazakon.com/documents/date\\_cj/pg\\_gbwfxa/index.htm](http://uazakon.com/documents/date_cj/pg_gbwfxa/index.htm).
6. Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88 [Електронний ресурс].

– Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>.

7. Про затвердження спеціалізованих форм реєстрів журнально-ордерної форми обліку для сільськогосподарських підприємств та методичних рекомендацій щодо їх застосування: Наказ Міністерства аграрної політики України від 04.06.2009 р. № 390 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/FIN48748.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/FIN48748.html).

8. Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів: Наказ Міністерства статистики України від 21.06.1996 р. № 193 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.uazakon.com/document/spart90/inx90364.htm>.

9. Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів: Наказ Міністерства статистики України від 22.05.1996 р. № 145 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.uazakon.com/document/spart91/inx91031.htm>.

10. Про затвердження типових форм первинного обліку касових операцій: Наказ Міністерства статистики України від 15.02.1996 р. № 51 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/FIN253.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/FIN253.html).

11. Про кооперацію: Закон України від 04.08.2013 р. № 1087-XV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1087-15>.

12. Про сільськогосподарську кооперацію: Закон України від 19.01.2013 р. № 469/97-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/469/97-вр>.

13. *Попко С.Ю.* Удосконалення документального забезпечення оцінки біологічних активів / С.Ю. Попко // Облік і фінанси. – 2013. – № 1(59). – С. 46-51.

14. *Ткаченко Н.А.* Особливості документального оформлення операцій з обліку праці та її оплати / Н.А. Ткаченко // Облік і фінанси АПК. – 2011. – № 3. – С. 79-83.

15. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/435-15/page16>.

16. *Чудовець В.В.* Удосконалення методичних підходів та документального забезпечення інвентаризації земель сільськогосподарського призначення / В.В. Чудовець // Облік і фінанси АПК. – 2007. – № 6-7. – С. 107-110.