

УДК 657.1

## АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

**БУРКОВА Людмила Анатоліївна,**

*кандидат економічних наук,*

*доцент кафедри обліку, оподаткування, публічного управління та адміністрування*

*ДВНЗ «Криворізький національний університет»*

*e-mail: Ludmila.ktu@gmail.com*

**Анотація.** Досліджено особливості розмежування малоцінних предметів на основні та допоміжні.

Освітлено особливості обліку малоцінних предметів на підприємстві в цілому та засобів індивідуального захисту зокрема, а також порядок контролю за їх видачею у встановлені строки, експлуатацією, зберіганням і списанням.

**Ключові слова:** малоцінні предмети, малоцінні та швидкозношувані предмети, оборотні активи, необоротні активи, засоби індивідуального захисту, спецодяг, облік, оподаткування.

**Постановка проблеми в загальному варіанті та її зв'язок із важливими науковими або практичними завданнями.** Відповідно до Закону України «Про охорону праці» [10] і Кодексу законів про працю [5] на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, працівникам видають безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (ЗІЗ).

До малоцінних предметів, що використовуються підприємствами, для виконання робіт і забезпечення виробничого процесу операційної діяльності можна віднести такі предмети, як: інструменти (молотки, викрутки, лещата, ножиці, ключі, полотна ножові); запасні частини; дрібний господарський інвентар (відра, лопати); спецодяг і спецвзуття: костюми бавовняні, брезентові, гумові, куртки ватні та штани, чоботи гумові, жилети сигнальні; засоби індивідуального захисту (каска; рукавиці, респіратори) тощо.

Отже, за своєю сутністю для цілей бухгалтерського обліку ЗІЗ відносять до малоцінних предметів.

Однією із суттєвих проблем, з якими стикаються на практиці, є розмежування таких засо-

**Аннотація.** Исследованы особенности разграничения малоценных предметов на основные и вспомогательные. Освещены особенности учета малоценных предметов на предприятии в целом и средств индивидуальной защиты в частности, а также порядок контроля за их выдачей в установленные сроки, эксплуатацией, хранением и списанием.

**Ключевые слова:** малоценные предметы, малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, оборотные активы, внеоборотные активы, средства индивидуальной защиты, спецодяг, учет, налогообложение.

бів праці на основні та допоміжні, тобто малоцінні предмети, малоцінні та швидкозношувані предмети, оборотні та необоротні.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання цієї проблеми.** Основні аспекти обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів, а саме питання їх сутності, визнання, оцінки та класифікації знайшли відображення в наукових працях багатьох вітчизняних і зарубіжних учених, серед яких: М. Т. Білуха, Ф. Ф. Бутинець, А. М. Герасимович, М. В. Кужельний, С. Ф. Голов, М. С. Пушкар, В. В. Сопко, Н. М. Ткаченко, М. Г. Чумаченко, В. Г. Швець, Р. Л. Хом'як та інші.

**Виокремлення нерозв'язаних раніше частин загальної проблеми, яким присвячується означена стаття.** Слід підкреслити, що на сьогодні існують певні розбіжності в нормативно-правовій базі щодо оцінки і класифікації малоцінних предметів, віднесенні малоцінних предметів до того чи іншого виду активу. Унаслідок цього ускладнюється дотримання основних методичних принципів ведення їх обліку, що призводить до формування неправдивих і недостовірних облікових даних та спотворення інформації про фінансовий стан підприємства. Крім того, це може призвести до відповідальності за порушення вимог обліку операцій із малоцінними і швидкозношуваними предметами.

**Формування цілей статті.** Забезпечення спецюдягом працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, — це не просто бажання роботодавця, а його обов'язок.

*Мета статті* — дослідити специфіку обліку малоцінних предметів і документального оформлення операцій, пов'язаних з їх наявністю та рухом, оскільки малоцінні предмети за своїм економічним змістом займають проміжне місце між необоротними і оборотними активами.

**Виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів.** Розглянемо сутність оборотних малоцінних і швидкозношуваних предметів (МШП). Ця категорія суттєво відрізняється від інших видів запасів (сировини, матеріалів, палива тощо), обсяги або кількість яких поступово зменшується в результаті їх використання. МШП, у свою чергу, зберігають натурально-речову форму до кінця строку корисного використання і багато разів беруть участь у виробництві, тобто «поводяться» як основні засоби.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про МШП і розкриття її у фінансовій звітності визначає Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси» [8]. Цим Положенням передбачено, що до складу запасів входять малоцінні та швидкозношувани предмети, які використовуються не більше ніж один рік або не менше ніж один операційний цикл, якщо він більший ніж один рік.

Особливістю малоцінних і швидкозношуваних предметів є те, що вартість таких активів, які передані в експлуатацію, виключають зі складу активів, відносять на відповідні рахунки витрат, тобто списують із балансу з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і матеріально відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання.

До необоротних активів у бухгалтерському обліку відносять активи, призначені для використання протягом періоду більше ніж один рік (або операційного циклу, якщо він перевищує один рік). Тобто вони обслуговують декілька циклів виробництва, не змінюючи при цьому своєї натуральної форми.

Ураховуючи визначення щодо сутності основних засобів, наведеного в Податковому кодексі України [9], можна підсумувати, що не можуть вважатися основними засобами необоротні активи, вартість яких не перевищує 6 000,00 грн.

Відповідно, до малоцінних необоротних матеріальних активів належать активи, які за вартісною ознакою не відносять до складу основних засобів (тобто вартість яких менша ніж 6 000 грн), строк корисного використання яких більший, ніж один рік.

Необоротні малоцінні активи обліковуються у складі основних засобів і їхня вартість амортизується.

Працівники, зайняті на роботах із важкими і шкідливими умовами праці, безоплатно забезпечуються лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою, мають право на оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги й компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством.

Під час укладання трудового договору роботодавець повинен поінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я і про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці» [10] і статті 163 Кодексу законів про працю [5], на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, працівникам видають безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (далі — ЗІЗ).

Засоби індивідуального захисту, що передбачені в нормативно-правових актах з охорони праці, повинні бути видані працівникам залежно від характеру й умов праці на строк носіння, який у будь-якому разі не повинен перевищувати строку придатності, визначеного документами виробника (інструкціями з експлуатації, паспортами тощо). Ці ЗІЗ мають відповідати вимогам стандартів.

Засоби індивідуального захисту використовують за призначенням згідно з інструкціями з експлуатації, які повинні бути зрозумілими для працівників. Їхні вимоги мають бути включені у відповідні розділи обов'язкових для виконання

працівниками документів (інструкції з охорони праці, технологічні регламенти тощо) [10].

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видавання та утримання ЗІЗ відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

Придбання ЗІЗ здійснюється в суб'єктів господарювання, які виробляють та/або реалізують продукцію відповідно до чинного законодавства, за умови, що ЗІЗ, які купують, мають позитивний висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи, сертифікат відповідності чи свідоцтво про визнання відповідності та задовольняють вимоги Технічного регламенту засобів індивідуального захисту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2008 № 761.

При визначенні потреби в ЗІЗ роботодавець повинен передбачати спеціальний одяг і спеціальне взуття окремо для чоловіків і жінок, вказуючи найменування ЗІЗ, урахувавши їхні моделі найменування нормативних документів (ДСТУ, ГОСТ, ТУ тощо), призначення ЗІЗ за захисними властивостями, розмір і зріст, а для захисних касок і запобіжних поясів — типорозміри.

Якщо існування більше ніж один шкідливий та/чи небезпечний виробничий фактор робить необхідним для працівника носіння одночасно більше ніж один ЗІЗ (наприклад: захисної каски, лицьового щитка чи захисних окулярів, шумозахисних навушників), вони повинні бути сумісними та ефективними проти наявної небезпеки (небезпек).

У разі заміни одних видів спеціального одягу і спеціального взуття на інші не повинні погіршуватись їхні захисні властивості та умови праці для користувача.

У тому разі, коли такі засоби індивідуального захисту, як запобіжний пояс, діелектричні калоші і рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри та щитки, респіратор, протигаз, захисний шолом, підшоломник, накомарник, каска, наплічники, налокітники, саморятівники, шумозахисні навушники, вкладки чи шоломи, світлофільтри, віброзахисні рукавиці та інші ЗІЗ, не вказані в Нормам безоплатної видачі ЗІЗ, але передбачені іншими нормативно-правовими актами з охорони праці (правилами, інструкціями з охорони праці тощо), вони повинні бути видані працівникам залежно від характеру й умов робіт, що виконуються, на строк носіння — до зношення.

Спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші ЗІЗ, що видають працівникам, повинні відповідати характеру й умовам їхнього застосування та захисту від наявних небезпек, підходити працівникові за розміром і зростом (за потреби — після відповідного регулювання), не повинні самі призводити до збільшення ризику.

У разі передчасного зношення ЗІЗ не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок.

У разі придбання працівником спецодягу, інших ЗІЗ за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах, передбачених колективним договором.

За браку документів, що підтверджують ціну, компенсація витрат здійснюється за роздрібними цінами виробника або постачальника. Вартість ЗІЗ уточнює бухгалтерія підприємства. Якщо витрати перевищують роздрібні ціни, компенсація різниці може бути виплачена, якщо це обумовлено в колективному договорі.

У разі дострокового зносу, пропажі ЗІЗ із установлених місць їх зберігання або псування і неможливості відновлення роботодавець зобов'язаний безоплатно видати працівникові інший придатний засіб індивідуального захисту на умовах, передбачених колективним договором.

ЗІЗ, що були в користуванні, видають іншим працівникам тільки після відновлення їх придатності (за визначених інструкціями з їх експлуатації процедур щодо ремонту та заміни деталей ЗІЗ) і в належному гігієнічному стані. Строк використання таких ЗІЗ залежно від їх зношеності встановлюється роботодавцем за погодженням із профспілковою організацією підприємства (уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці за відсутності профспілок), що має бути обумовлено в колективному договорі, і повинен урахувати характер небезпеки, тривалість перебування працівника під її дією, характеристику робочого місця працівника і не може перевищувати строків використання відповідних ЗІЗ, що видають в індивідуальне користування згідно з Нормами безоплатної видачі ЗІЗ [6].

Здавання на зберігання ЗІЗ, закріплених за працівниками, здійснюється за поіменним списком працівників, яким вони були видані.

Видача працівникам і повернення ними ЗІЗ має обліковуватися в особистій картці обліку спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити відповідні умови зберігання ЗІЗ за інструкціями з їх експлуатації.

Строки використання ЗІЗ за календарними днями обчислюють з дня їх фактичної видачі за Нормами безоплатної видачі ЗІЗ [6] і не повинні перевищувати їхніх строків придатності.

Спеціальний одяг і спеціальне взуття, повернені працівниками до закінчення строків їх придатності, але ще придатні для застосування, повинні бути очищені, відремонтовані та використані за призначенням, а не придатні для використання — списані в установленому законодавством порядку.

Далі детальніше розглянемо порядок обліку спецодягу.

Наприклад, виконавець ТОВ «Z» передав замовникові ТОВ «X» готовий спецодяг на підставі первинних бухгалтерських документів (акт приймання-передавання, видаткова накладна). Дата оформлення цих документів (21.05.2018) є датою переходу права власності на спецодяг замовникові.

На ту саму дату бухгалтер повинен оприбуткувати спецодяг на баланс ТОВ «X».

Якщо спецодяг використовуватиметься на підприємстві менше ніж рік, то його необхідно віднести до запасів та обліковувати на рахунок 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети».

Аналогічно відображають у податковому обліку вартість спецодягу, що не перевищує 6 000 грн (пп. 14.1.138 Податкового кодексу України [9]).

Спецодяг, який використовують на підприємстві понад рік і який не перевищує встановленої вартісної межі, що закріплена в положенні про облікову політику ТОВ «X», обліковують як об'єкт основних засобів на рахунок 112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи» (МНМА). У разі перевищення вартісної межі використовують субрахунок 109 «Інші основні засоби».

При цьому строк корисного використання ЗІЗ встановлюється на підставі Норм № 62 [6].

На який рахунок віднести той чи інший спецодяг, взуття, засоби особистого захисту тощо — визначається, насамперед, терміном їхньої служби та зазначається в наказі про облікову політику.

Якщо спецодяг оприбутковано як МНМА, то його вартість підлягає амортизації, починаючи з місяця, наступного за місяцем, у якому спецодяг було передано в експлуатацію. Тобто після фактичної видачі його конкретному працівникові.

Нарахування амортизації відображають проведеньням:

Дт 91 «Загальновиробничі витрати»;

Кт 132 «Знос інших необоротних матеріальних активів».

Списання спецодягу з балансу в момент видачі відображають записом:

Дт 132 «Знос інших необоротних матеріальних активів»;

Кт 112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи».

Щодо витрат на догляд та обслуговування спецодягу, то на підприємстві їх відносять до складу тих самих витрат, що й вартість виданого працівникам спецодягу:

Дт 91 «Загальновиробничі витрати»;

Кт 209 «Інші матеріали»;

Кт 661 «Розрахунки за заробітною платою»;

Кт 685 «Розрахунки з іншими кредиторами».

Під час видачі спецодягу працівникам підприємства жодних змін в обліку ПДВ не відбувається.

Спецодяг обліковують за формою № МШ-6 «Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та інших запобіжних пристроїв», яка призначена для відображення видачі працівникам в індивідуальне користування зазначеного спецодягу, її складають в одному примірнику і його зберігає комірник.

На підставі форми № МШ-6 комірник заповнює форму № МШ-7 «Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв».

Тобто спецодяг видають кожному працівникові окремо під підпис. Якщо на склад підприємства повертають раніше виданий спецодяг, а він ще придатний до подальшого використання, то, зазвичай, у бухгалтерському обліку ця операція не відображається (тобто на рахунок 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» одяг більше не зараховують. Такий рух фіксується тільки в оперативному обліку — у картці за формою № МШ-6, у якій матеріально відповідальна особа робить запис про повернення спецодягу, а за його видачі іншому працівникові — оформлює на нього нову картку.

Для списання і здавання на склад для утилізації зношених та не придатних для подальшого використання спецодяг, віднесених до МШП і МНМА, використовується форма № МШ-4 «Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів». Згідно з інструкцією, один примірник складеного і підписаного акта вибуття

спецодягу за формою № МШ-4 додають до акта списання форми № МШ-8.

Форма № МШ-8 «Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів» застосовується для оформлення списання зношеного і не придатного для подальшого використання спецодягу після закінчення терміну експлуатації.

При складанні акта форми № МШ-8 слід чітко, відповідно до вимог чинного законодавства, зазначати причину, з якої списується той чи інший предмет одягу. Особливо це стосується випадків списання достроково зношеного або втраченого спецодягу, адже в цьому разі йдеться про відшкодування працівником шкоди, заподіяної підприємству з його вини або без неї. Операції такого типу можуть впливати на суми податкових платежів працедавця до бюджету (податку на прибуток підприємства, ПДФО).

Видають інший предмет спецодягу, придатний для використання (не обов'язково новий), замість непридатного або втраченого, при пред'явленні працівником акта вибуття. Видачу записують до особової картки обліку спецодягу (форма № МШ-6). У разі втрати взятих предметів спецодягу в такій особовій картці в рядку втраченого предмета, у розділі «Повернено», роблять запис «Акт вибуття №\_» і ставлять дату.

Відповідно до Наказу № 145 «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів», акт за формою № МШ-4 повинні складати в одному примірнику майстер і начальник цеху (ділянки) на одного або декількох робітників. І лише при достроковому зношенні, зіпсуванні та втраті окремих одиниць спецодягу з вини робітника акт складають у двох примірниках, один з яких залишається в цеху (на дільниці), а другий здають до бухгалтерії для стягнення в установленому порядку з робітника вартості зіпсованого або втраченого ним предмета, власником якого був і залишається працедавець.

При заміні спецодягу (після закінчення терміну придатності) складають акт за формою № МШ-8. Після здачі списаних предметів до комори в утиль перший примірник акта з підписом комірника і підписом керівника підприємства або уповноваженої ним особи здають до бухгалтерії підприємства.

Згідно з Наказом № 145 «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів», на різні види спецодягу акти на

списання складають окремо. Це полегшує ведення всіх без винятку видів обліку, передбачених чинним законодавством: оперативного, статистичного, бухгалтерського і податкового.

В акті відображають витрати зі списання, а також вартість матеріальних цінностей (дрантя), що надійшли від зношення. Якщо списаний одяг не придатний для використання як дрантя (сильно забруднений, бавовняний або вовняний одяг) чи з іншою метою, про це варто зробити відповідний запис.

За цими самими формами ведеться облік видавання-здавання і списання робочого одягу, який видають штатним працівникам у тимчасове користування, бо інші форми первинних документів для цієї мети не передбачені чинними нормативно-правовими актами міністерств і відомств.

При звільненні працівника повернення спецодягу слід зафіксувати шляхом складання спеціального акта або просто підписами в аналітичній картці обліку спецодягу, у кількісному складі: працівник здав, комірник прийняв, у такому-то стані.

Невиконання хоча б однієї з цих умов тягне за собою включення вартості спецодягу до сукупного оподаткованого доходу працівника. Винятком є видача одягу понад установлені норми у випадках, передбачених Положенням № 53 [7]. Вартість такого спецодягу не обкладається податком із доходів фізичних осіб. При звільненні працівник зобов'язаний здати на склад раніше виданий одяг, термін придатності якого не закінчився.

Повернення спецодягу, здебільшого, у бухгалтерському обліку не відображається (тобто на рахунок 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» одяг більше не зараховується).

Повернення фіксується тільки в оперативному обліку — у картці ф. № МШ-6 (за кількістю). У цій картці матеріально відповідальна особа робить запис про повернення спецодягу, а при його видачі іншому працівникові заводить на нього нову картку.

Що стосується розмірів спецодягу і можливості заміни (повернення) його постачальником, такі умови мають бути зафіксовані в договорі на пошиття спецодягу. Тобто перед пошиттям спецодягу замовник (підприємство) має повністю визначитись із розмірами, кількістю й іншими характеристиками та чітко зафіксувати це в договорі з підприємством — виконавцем замовлення.

Також ураховуючи той факт, що працівники служби охорони час від часу змінюються, відповідно і спецодяг замовляють, ураховуючи розміри працівників на період здійснення такого замовлення.

Готовий спецодяг виконавець передає замовникові на підставі акта приймання-передавання або видаткової накладної. Підписання замовником оригіналів цих документів означає факт приймання товару замовником і відсутність з його боку будь-яких претензій.

Звичайно, у договорі можуть бути прописані умови повернення, обміну та інше із зазначенням чітко визначених строків після фактичного відвантаження (передання) спецодягу. Якщо такі умови в договорі не зазначені, то після прийому товару замовником роботи (послуги) вважаються виконаними в повному обсязі.

Розглянемо на умовному прикладі облік ЗІЗ на підприємстві.

Наприклад, ТОВ «Х» купило спецодяг у ТОВ «Z», а саме:

– утеплені куртки — 10 штук за ціною 180 грн (у т. ч. ПДВ — 30,00 грн);

– черевики — 10 пар за ціною 96,00 грн (у т. ч. ПДВ — 16,00 грн);

– рукавиці — 10 пар за ціною 6,00 грн за пару (у т. ч. ПДВ — 1,00 грн).

Спецодяг видано працівникам ТОВ «Х». Сплачено послуги за прання спецодягу ТОВ «Y» (юридичній особі — неплатникові ПДВ) у сумі 1 000,00 грн (без ПДВ).

Відображення ТОВ «Х» операцій щодо закупівлі та видачі працівникам спецодягу на усіх рахунках бухгалтерського обліку наведено в *табл.*

Таблиця

**Відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій щодо закупівлі та видачі спецодягу**

Зміст господарської операції	Бухгалтерський облік		Сума, грн
	Дт	Кт	
1. Перераховано передоплату за спецодяг	631	311	2 820,00
2. Відображено податковий кредит за передоплатою	641	644	470,00
3. Отримано 10 курток бавовняних із просоченням на утепленій підкладці (строк служби — 36 місяців)	112	631	1 500,00
4. Отримано 10 пар черевиків утеплених (строк служби — 12 місяців)	22	631	800,00
5. Отримано рукавиці брезентові 10 пар (строк служби — 2 місяці)	22	631	50,00
6. Відображено суму податкового кредиту з ПДВ за отриманими малоцінними предметами	644	631	470,00
7. Видано рукавиці брезентові робітникам за накладною	91	22	50,00
8. Видано черевики робітникам	91	22	800,00
9. Нараховано знос (100 %) на видані куртки бавовняні при передачі спецодягу з терміном носіння понад рік	91	132	1 500,00
10. Видано куртки ватяні	132	112	1 500,00
11. Отримано акт від пральні — неплатника ПДВ за послуги з прання спецодягу	91	631	1 000,00
12. Сплачено послуги з прання спецодягу	631	311	1 000,00

**Висновки з дослідження і перспективи подальшого розвитку в цьому напрямі.** Отже, ЗІЗ видають працівникам безоплатно, вони є власністю підприємства, обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню: при звільненні з підприємства; переведенні на тому самому підприємстві на іншу роботу або інше робоче місце; зміні виду робіт; уведенні нових

технологій; уведенні нових або заміні наявних знарядь праці; в інших випадках, коли використання виданих ЗІЗ не є необхідним, а також по закінченні строків їх використання замість одержуваних нових ЗІЗ.

Роботодавець зобов'язаний організувати на підприємстві належний облік і контроль за видачею у встановлені строки ЗІЗ працівникам.

#### Список використаних джерел

1. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 року № 436-IV // Офіційний вісник України. — 2003. — № 11. — 28.03. — С. 303–458.

2. Лукасьян Г. М. Экономика от «А» до «Я» : тематический справочник / Г. М. Лукасьян. — Москва : ИНФРА-М, 2007. — 480 с.
3. Економіка підприємства : підручник / О. С. Іванілов. — Київ : «Центр учбової літератури», 2009. — 728 с.
4. Економіка підприємства : підручник / під заг. ред. С. Ф. Покропивного. — Київ : КНЕУ, 2005. — 528 с.
5. Кодекс законів про працю України № 322-VIII від 10.12.1971, зі змінами та доповненнями від 24.02.2016 [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
6. Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості», № 62 від 16.04.2009, зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0424-09>.
7. Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту» : затверджено Наказом Держгірпромнагляду № 53 від 24.03.2008, зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0446-08>.
8. П(с)БО 9 «Запаси» : затверджено наказом Міністерства фінансів України від 20.10.1999 № 246 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99>.
9. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI, із змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
10. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1992 № 2695-XII, зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>.