

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет
Економічний факультет
Кафедра аудиту, обліку та оподаткування



Центрально-
український
національний
технічний
університет



Економічний
факультет



кафедра
аудиту, обліку та
оподаткування

ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
за освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування»
всіх форм навчання

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет
Економічний факультет
Кафедра аудиту, обліку та оподаткування

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДЛЯ ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
ПРИ ВИВЧЕННІ КУРСУ
«ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ»**

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
за освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування»
всіх форм навчання

Затверджено
на засіданні кафедри
аудиту, обліку та оподаткування
Протокол № 1 від 15.08.2022 р.

Методичні рекомендації для виконання самостійної роботи при вивченні курсу «Внутрішній контроль» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» за освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування» всіх форм навчання / Укл.: Т.В. Фоміна, О.Б. Пугаченко – Кропивницький: ЦНТУ, 2022. – 78 с.

Методичні рекомендації для виконання самостійної роботи при вивченні курсу «Внутрішній контроль» призначено для кращого засвоєння теоретичних питань курсу, більш глибокого опанування практичними навичками, виконання науково-дослідної роботи та підготовки до поточних і підсумкового контролів здобувачами денної і заочної форми навчання спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Укладачі:

Фоміна Т.В. – к.е.н., доцент, доцент кафедри аудиту, обліку та оподаткування

Пугаченко О.Б. – к.е.н., доцент, доцент кафедри аудиту, обліку та оподаткування

Рецензент:

Шалімова Н.С. – д.е.н., професор, декан економічного факультету

Відповідальний за випуск:

Фоміна Т.В. – к.е.н., доцент, доцент кафедри аудиту, обліку та оподаткування

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА.....	6
ОСНОВНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ДИСЦИПЛІНУ «ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ».....	7
ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ВИКЛАДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ «ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ».....	9
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ.....	10
САМОСТІЙНА РОБОТА ЗДОБУВАЧІВ.....	13
Тема 1. Економічна сутність внутрішнього контролю в Україні та країнах-членах ОЕСР.....	13
Тема 2. Теоретичні засади внутрішнього контролю в контексті євроінтеграції.....	14
Тема 3. Внутрішній контроль операцій з необоротними активами.....	16
Тема 4. Внутрішній контроль операцій з оборотними активами.....	18
Тема 5. Внутрішній контроль власного капіталу.....	24
Тема 6. Внутрішній контроль довгострокових зобов'язань і забезпечень.....	27
Тема 7. Внутрішній контроль поточних зобов'язань і забезпечень.....	29
Тема 8. Внутрішній контроль доходів, витрат та фінансових результатів.....	34
ІНДИВІДУАЛЬНА НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА ЗДОБУВАЧІВ.....	37
ПОТОЧНИЙ І ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ.....	40
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	45
ДОДАТКИ.....	57

ВСТУП

Дисципліна «Внутрішній контроль» викладається відповідно до навчального плану підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» за освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування», як обрана з блоку вибіркових дисциплін та складається з 90 годин, у т.ч. **48 годин на самостійну роботу здобувачів** і трьох кредитів.

Дані методичні рекомендації складено відповідно до освітньо-професійної програми вищої освіти та визначають зміст і послідовність вивчення теоретичних засад організації і методики внутрішнього контролю та застосування їх у практичній діяльності внутрішніх контролерів, внутрішніх аудиторів, спеціалістів фіскальних органів і державної аудиторської служби України, експертів з економічних питань тощо з урахуванням набуття Україною статусу кандидата на вступ до Європейського Союзу.

Внутрішній контроль – це процес постійного впливу на об’єкти через відстеження відхилень та корекції управлінських рішень задля приведення фактичного стану об’єктів до бажаного. Ефективна система внутрішнього контролю дозволяє керівництву впевнитись, що діяльність підприємства знаходиться у відповідності з вимогами чинного законодавства, затвердженою політикою та іншими директивно-нормативними документами суб’єкта підприємництва. Наразі в Україні система внутрішнього контролю з боку законодавчих органів влади не регулюється і не контролюється, у результаті чого підприємства самостійно повинні організовувати та якісно її розвивати.

В умовах євроінтеграційних процесів значення побудови ефективної систем внутрішнього контролю зростає, а тому важливо навчити студентів застосовувати набуті теоретичні знання в їх подальшій професійній діяльності. Крім того, спеціалісти у сфері внутрішнього контролю повинні мати високий рівень практичних навичок з організації і методики проведення заходів внутрішнього контролю, а дані методичні рекомендації повинні допомогти студентам в оволодінні та закріпленні цих знань. Для якісного засвоєння матеріалу дисципліни «Внутрішній контроль» необхідно використовувати раніше отримані знання економіко-правового характеру та враховувати обраний вектор розвитку України на євроінтеграцію.

Виконання самостійної роботи дозволить здобувачам краще засвоїти теоретичні питання курсу, здобути практичний досвід застосування контрольно-перевірочних дій, посилити інтерес до науково-дослідної роботи та допоможе у підготовці до поточних і підсумкового контролів.

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА

Викладач	 Фоміна Тетяна Володимирівна кандидат економічних наук (спеціальність 08.00.09 «Бухгалтерський облік, аналіз та аудит (за видами економічної діяльності)», доцент, доцент кафедри аудиту, обліку та оподаткування
Профілі в науково-метричних базах даних	Google Scholar, ORCID
Профілі в соціальних мережах	Facebook, Instagram
Контактний телефон	+380506615507
Електронна адреса	tetynafomina@ukr.net
Дистанційні заняття у синхронному режимі – за розкладом занять	Постійна адреса Zoom-конференції https://us02web.zoom.us/j/82444749477?pwd=RE9uNHFHcWJUYWg5S0g2aWpsTHhLdz09
Дистанційні консультації у синхронному режимі – за розкладом консультацій	Viber, WhatsApp, Telegram – (+38) 0506615507 – Фоміна Тетяна Володимирівна

ОСНОВНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ДИСЦИПЛІНУ «ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ»

Метою дисципліни «Внутрішній контроль» є формування системи знань з теоретичних та практичних засад внутрішнього контролю, вивчення його методів, прийомів та процедур, дослідження порядку внутрішнього контролю та особливостей складання робочої та підсумкової документації за результатами внутрішнього контролю, виховання у студентів відповідальності та додержання ними, як майбутніми внутрішніми контролерами, вимог чинного законодавства України у контексті євроінтеграції.

Завдання дисципліни: оволодіння теоретичними і практичними знаннями організації та методики внутрішнього контролю на підприємствах різних галузей економіки України; розгляд системи внутрішнього контролю як невід'ємної частини системи управління підприємством та дослідження її конфігурації; опанування практичними навичками заходів внутрішнього контролю шляхом вирішення розрахункових завдань та аналізу практичних ситуацій, які виникають в процесі підприємницької діяльності; визначення економічних ризиків суб'єктів господарювання, пов'язаних з правопорушеннями у сфері податкового, митного, трудового, валютного та іншого законодавства; ознайомлення із сучасними тенденціями розвитку внутрішнього контролю в Україні та зарубіжних країнах-членах ОЕСР.

Предмет дисципліни: теоретико-методичні положення та інструментарій внутрішнього контролю, що виникає у процесі його проведення.

Місце дисципліни в навчальному процесі підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти: ефективність засвоєння змісту дисципліни «Внутрішній контроль» підвищиться, якщо студент попередньо опанував матеріал таких дисциплін як: «Теорія економічного аналізу», «Фінанси», «Бухгалтерський облік», «Статистика та економетрика», «Аналіз господарської діяльності», «Фінансовий облік», «Державний фінансовий контроль», «Організація діяльності та облік у малому бізнесі»; «Основи оподаткування» тощо.

Знання та вміння, що формуються під час вивчення дисципліни: Після вивчення дисципліни здобувач повинен:

знати:

- теоретико-правові засади організації і методики внутрішнього контролю в Україні в умовах євроінтеграції;
- основні вимоги, які висуваються в умовах євроінтеграційних процесів до системи внутрішнього контролю;

- структуру та принципи побудови системи внутрішнього контролю в Україні та країнах-членах ОЕСР;
- основні типові методики здійснення внутрішнього контролю;
- особливості проведення перевірок службою внутрішнього контролю основних циклів діяльності суб'єкта господарювання;
- способи, прийоми та процедури внутрішнього контролю.

вміти:

- складати програми (методики) внутрішнього контролю у відповідності до обраних параметрів, об'єктів, суб'єктів контрольної діяльності;
- складати документи, які регламентують діяльність служби внутрішнього контролю (Положення про службу внутрішнього контролю, Посадова інструкція внутрішнього контролера тощо);
- розробляти детальні методики перевірок за кожними об'єктом обліку і контролю;
- здійснювати перевірки згідно розроблених методик та приймати за ними відповідні рішення;
- готувати та оформляти аргументовані, чіткі, логічні результати контрольної діяльності для подання на розгляд вищому керівництву щодо прийняття відповідних управлінських рішень;
- готувати необхідні нормативні та інструктивні документи для використання їх у діяльності підприємства;
- проводити консультаційні семінари, наради, обговорення з проблемних питань законодавства, у т.ч. і європейського.

набути соціальних навичок (soft-skills):

- здійснювати професійну комунікацію, ефективно пояснювати і презентувати матеріал, взаємодіяти в проектній діяльності;
- неабайдуже ставлення до участі у громадських суспільних заходах, спрямованих на підтримку економічної культури.

У процесі вивчення даної дисципліни використовуються такі види навчання: лекції, практичні заняття, самостійна робота, індивідуальне науково-дослідне завдання, поточні контролі знань, підсумкові модульні контролі, складання заліку.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ВИКЛАДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ «ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ»

МОДУЛЬ 1

Лекційні і практичні заняття та модульні контролі

(максимальна кількість балів – 50)

Тема 1. Економічна сутність внутрішнього контролю в Україні та країнах-членах ОЕСР

Тема 2. Теоретичні засади внутрішнього контролю в контексті євроінтеграції

Тема 3. Внутрішній контроль операцій з необоротними активами

Тема 4. Внутрішній контроль операцій з оборотними активами

Тема 5. Внутрішній контроль власного капіталу

Тема 6. Внутрішній контроль довгострокових зобов'язань і забезпечень

Тема 7. Внутрішній контроль поточних зобов'язань і забезпечень

Тема 8. Внутрішній контроль доходів, витрат та фінансових результатів.

МОДУЛЬ 2

Самостійна робота здобувачів та індивідуальне науково-дослідне завдання

(максимальна кількість балів – 50)

Самостійна робота здобувачів передбачає виконання розрахункових задач та аналіз практичних (реальних) ситуацій у позааудиторний час. Завдання самостійної роботи представлено у розрізі тем курсу.

Індивідуальне науково-дослідне завдання (ІНДЗ) передбачає проведення дослідження особливостей внутрішнього контролю за окремими об'єктами або в окремих країнах світу (країна визначається за вибором здобувача, перевага надається розвинутим країнам Європи, що входять до Організації економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР)).

Виконання індивідуального науково-дослідного завдання є методом отримання навичок науково-дослідної роботи, в процесі якої здобувач має навчитися самостійно працювати з економічною літературою, науковими публікаціями українських і зарубіжних вчених, використовувати законодавчу та нормативно-правову базу, дані офіційних сайтів мережі Інтернет, аналізувати статистичні дані, узагальнювати отриману інформацію та логічно викладати свої думки щодо питань організації і методики внутрішнього контролю в умовах євроінтеграції України.

Для виконання індивідуальної роботи здобувач вивчає та опрацьовує навчальну і наукову літературу, законодавчі й нормативні документи відповідно до обраного об'єкту

дослідження. Все це бажано робити використовуючи мову оригіналу або офіційні версії перекладу. Результати проведеної індивідуальної науково-дослідної роботи оформлюються у вигляді реферату чи презентації.

Тематичний план

№	Тема	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти		
		Години для лекцій	Години для практичних занять	Години для самостійної роботи студентів
1	Економічна сутність внутрішнього контролю в Україні та країнах-членах ОЕСР	2	2	4
2	Теоретичні засади внутрішнього контролю в контексті євроінтеграції	2		4
3	Внутрішній контроль операцій з необоротними активами	4	2	4
4	Внутрішній контроль операцій з оборотними активами	4	2	4
5	Внутрішній контроль власного капіталу	4	2	4
6	Внутрішній контроль довгострокових зобов'язань і забезпечень	4	2	4
7	Внутрішній контроль поточних зобов'язань і забезпечень	4	2	4
8	Внутрішній контроль доходів, витрат та фінансових результатів	4	2	4
	Всього – 90 годин:	28	14	48, у т.ч. 8 – ІНДЗ

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Виконання здобувачами самостійної роботи складається із двох блоків:

- самостійна робота здобувачів, яка передбачає виконання розрахункових завдань та аналіз практичних (реальних) ситуацій у позааудиторний час. Завдання самостійної роботи представлено у розрізі тем курсу;
- індивідуальне науково-дослідне завдання (ІНДЗ), яке передбачає проведення дослідження особливостей внутрішнього контролю за окремими об'єктами або в окремих країнах світу (країна визначається за вибором здобувача, перевага надається розвинутим країнам Європи, що входять до Організації економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР)).

Виконання завдань самостійної роботи

За виконання завдань самостійної роботи та аналіз реальних ситуацій здобувач отримує:

1 бал – здобувач правильно вирішив практичне завдання та проаналізував реальну ситуацію, дає вичерпну, змістовну і правильну відповідь на поставлені питання, при цьому вільно володіє економічними категоріями щодо організації і методики внутрішнього контролю, логічно і послідовно розкриває організаційно-методичні аспекти щодо проведення заходів внутрішнього контролю, показав глибокі знання нормативних та законодавчих актів, спеціальної фахової економічної літератури;

0,5 бали – здобувач у цілому правильно вирішив практичне завдання та проаналізував реальну ситуацію, в основному дає відповіді на поставлене запитання, але припустив деякі неточності у визначенні змісту окремих економічних категорій і викладі організаційно-методичних підходів щодо заходів внутрішнього контролю, показав неміцні знання літературних джерел і законодавчо-нормативних актів, не досить переконливо аргументував свою відповідь, мають місце недоліки в оформленні практичних завдань та аналізі реальних ситуацій;

0 балів – здобувач неправильно вирішив практичне завдання та проаналізував реальну ситуацію, не знає або невірно сформулював відповіді на поставлені питання, припустився істотних помилок при викладі питань методики і організації внутрішнього контролю, показав незнання нормативно-законодавчої бази і спеціальної літератури.

За виконання завдань самостійної роботи та аналіз реальних ситуацій, бали виставляються в залежності від правильності їх виконання та належності оформлення. Крім того, враховується своєчасність виконання завдань (їх рекомендовано надавати викладачу на перевірку одразу після проходження лекційного матеріалу та практичного заняття за відповідною темою). За кожне належним чином виконане завдання самостійної роботи здобувач може отримати максимально 1 бал. Отже, за умови належного виконання і оформлення всіх сорока завдань самостійної роботи, здобувач має можливість отримати 40 балів.

Виконання індивідуального науково-дослідного завдання

Виконання індивідуального науково-дослідного завдання є обов'язковою складовою самостійної роботи, а його результати представляються у формі реферату (презентації) і оцінюються так:

10-8 балів – здобувач на високому рівні підготував індивідуальне науково-дослідне

завдання і представив його результати у формі реферату (презентації); доповідь представлена чітко, лаконічно, пов'язано й обґрунтовано; висвітлено всі цікаві аспекти; реферат (презентація) підготовлена у відповідності із правилами, які висуваються до їх оформлення; надано вичерпні, змістовні і правильні відповіді на поставлені питання. При цьому здобувач вільно володіє економічними категоріями внутрішнього контролю, логічно і послідовно розкриває питання пов'язані із об'єктом дослідження в обраній країні ЄС, показано глибокі знання нормативних та законодавчих актів, спеціальної економічної літератури з питань внутрішнього контролю обраного об'єкту дослідження у контексті євроінтеграції України;

7-4 балів – здобувач на достатньому рівні підготував індивідуальне науково-дослідне завдання і представив його результати у формі реферату (презентації); у цілому належним чином оформлено реферат (презентацію), але є певні зауваження; доповідь представлена не зовсім чітко і лаконічно, цікаві аспекти викладено поверхнево; надано в основному правильні відповіді на поставлені питання. При цьому здобувач припустив деякі неточності у визначенні змісту окремих економічних категорій внутрішнього контролю, показав неміцні знання літературних джерел, не досить переконливо аргументував свою відповідь щодо питань внутрішнього контролю обраного об'єкту дослідження у контексті євроінтеграції України;

3-1 бали – здобувач підготував індивідуальне науково-дослідне завдання і представив його результати у формі реферату (презентації); реферат (презентацію) виконано із порушенням правил, які висуваються до їх оформлення; доповідь представлена не чітко, цікаві аспекти не викладено; надано не зовсім правильні відповіді на поставлені питання. При цьому здобувач припустив неточності у визначенні змісту окремих економічних категорій і викладі організаційно-методичних засад внутрішнього контролю, показав погані знання літературних джерел, не переконливо аргументував свої відповіді щодо питань внутрішнього контролю обраного об'єкту дослідження у контексті євроінтеграції України;

0 балів – здобувач не підготував індивідуальне науково-дослідне завдання.

Отже, за умови належного виконання індивідуального науково-дослідного завдання, представлення його результатів у формі реферату (презентації) та якісного захисту, здобувач має можливість отримати 10 балів.

САМОСТІЙНА РОБОТА ЗДОБУВАЧІВ

Тема 1. Економічна сутність внутрішнього контролю в Україні та країнах-членах ОЕСР

Завдання СРС 1. Складіть за наведеним нижче зразком таблицю, в якій наведіть мінімум п'ять визначень поняття «внутрішній контроль» у різних наукових джерелах (дисертації, монографії, статті, матеріали науково-практичних конференцій тощо). Наукові джерела здобувач обирає самостійно (доцільно використовувати джерела зі списку рекомендованих тут) та бажано із терміном видання не пізніше 5-10 років.

Таблиця

Визначення поняття «внутрішній контроль»

Автор	Джерело	Визначення
Семенець Аліна	Внутрішній контроль та система внутрішнього контролю в контексті міжнародного бізнесу: формалізація дефініцій. <i>Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії</i> . 2021. № 1 (9). DOI: https://doi.org/10.29038/2524-2679-2021-01-386-397	Внутрішній контроль – це економічна категорія; функція управління, що забезпечує спільно з функцією обліку, інформаційну базу для прийняття управлінських рішень, а також самостійно зворотний зв'язок між об'єктом і суб'єктом управління

Завдання СРС 2. Складіть за наведеним нижче зразком таблицю, в якій наведіть мінімум п'ять визначень поняття «методика внутрішнього контролю» у різних наукових джерелах (дисертації, монографії, статті, матеріали науково-практичних конференцій тощо). Наукові джерела здобувач обирає самостійно (доцільно використовувати джерела зі списку рекомендованих тут) та бажано із терміном видання не пізніше 5-10 років.

Таблиця

Визначення поняття «методика внутрішнього контролю»

Автор	Джерело	Визначення
Кузьма Христина	Методика внутрішнього контролю на підприємствах, які здійснюють комісійні операції. <i>Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умовах глобалізації</i> . 2018. Випуск 3-4. С. 59-66	Методика внутрішнього контролю – це певна кількість прийомів і способів, які забезпечують взаємозалежне та суцільне дослідження процесів і операцій діяльності підприємства та його структурних відділів спираючись на їх документальну обґрунтованість, достовірність та законність

Завдання СРС 3. Складіть за наведеним нижче зразком таблицю, в якій наведіть мінімум п'ять визначень поняття «система внутрішнього контролю» у різних наукових

джерелах (дисертації, монографії, статті, матеріали науково-практичних конференцій тощо). Наукові джерела здобувач обирає самостійно (доцільно використовувати джерела зі списку рекомендованих тут) та бажано із терміном видання не пізніше 5-10 років.

Таблиця

Визначення поняття «система внутрішнього контролю»

Автор	Джерело	Визначення
Семенець Аліна	Внутрішній контроль та система внутрішнього контролю в контексті міжнародного бізнесу: формалізація дефініцій. <i>Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії</i> . 2021. № 1 (9). DOI: https://doi.org/10.29038/2524-2679-2021-01-386-397	Система внутрішнього контролю являє собою систему, котра містить усі елементи організаційної структури: ресурси всіх видів, процеси, структуру, організаційну інфраструктуру, професійну та загальну культуру, інтелектуальну складову, які разом об'єднують відповідних спеціалістів для досягнення цілей підприємства, його системи управління й забезпечення заданого рівня ефективності та результативності підприємства, правильності й ефективності фінансових процесів і дотримання законів, нормативних актів, стандартів, внутрішніх документів підприємства

Завдання СРС 4. На основі опрацювання літературних джерел надайте у графічному виразі класифікацію ресурсів як об'єктів внутрішнього контролю

Завдання СРС 5. На основі представленого у Додатку А графіку документообороту обрати будь-який господарський процес у залежності від Ваших інтересів (прибуткування на складі ТМЦ, крім сировини, операцій з необоротними активами, касових операцій, операцій, що здійснюються через розрахункові рахунки в установах банку, розрахунків із підзвітними особами, з обліку персоналу, з обліку використання робочого часу і розрахунків по заробітній платі, розрахунків із покупцями та замовниками, виробничого процесу) та у графічному виразі зобразити процес документального оформлення господарських операцій цього процесу.

Тема 2. Теоретичні засади організації внутрішнього контролю в контексті євроінтеграції

Завдання СРС 6. Окресліть основні характеристики концепцій внутрішнього контролю, визначені міжнародними організаціями. Результати необхідно представити у вигляді нижче наведеної таблиці.

Таблиця

Концепції контролю у зарубіжних країнах

Концепція контролю	Короткий зміст концепції
Комітет спонсорських організацій Комісії Тредуея (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, COSO) «Інтегрована концепція внутрішнього контролю»	...
Control Objectives for Information and Related Technology, COBIT, «Цілі контролю при використанні інформаційних технологій»	...
Statement on Auditing Standards SAS 55 / SAS 78, Стандарти аудиту «Вказівки про розгляд структури внутрішнього контролю при аудиті фінансової звітності»	...
Рада по критеріях контролю Канадського Інституту Дипломованих Бухгалтерів	...
Асоціація аудиту та контролю інформаційних систем (Information Systems Audit and Control Association, ISACA)	...
ISA (International Standard on Auditing) 315 «Розуміння бізнесу підприємства, його середовища та оцінка ризику суттєвого викривлення» та ISA 330 «Аудиторські процедури з оцінки ризиків»	...
International Organization of Supreme Audit Institutions, INTOSAI Міжнародна організація вищих контрольних органів	...

Завдання СРС 7. Використовуючи інформацію з різних навчальних і наукових джерел узагальніть переваги та недоліки різних форм організації внутрішнього контролю. Результати необхідно представити у вигляді нижче наведеної таблиці.

Таблиця

Переваги та недоліки різних форм організації внутрішнього контролю

Переваги	Недоліки
Служба внутрішнього контролю	
...	...
...	...
Аутсорсинг, косорсинг	
...	...
...	...

Завдання СРС 8. Використовуючи інформацію з різних навчальних і наукових джерел, встановіть функції управління, які на Ваш погляд є максимально необхідними для реалізації контрольної функції управління, та розкрийте їх зміст. Результати необхідно представити у вигляді нижче наведеної таблиці.

Таблиця

Функції управління

Функція управління	Зміст
Планування	...
Організація	...
Мотивація	...
Аналіз	...
Облік	...
...	...
...	...

Завдання СРС 9. Опрацювати структуру Міжнародних стандартів внутрішнього аудиту, результати представивши у таблиці

Таблиця

Структура міжнародних стандартів внутрішнього аудиту

Вид стандартів	Напрямок стандартів	Компоненти стандартів
Стандарти якісних характеристик	...	...
Стандарти діяльності	...	...
Стандарти практичного застосування	...	...

Завдання СРС 10. Необхідно розробити тест системи обліку і контролю за будь-яким об'єктом внутрішнього контролю. Вибір об'єкту здійснюється на розсуд і залежно від інтересів здобувача.

Тема 3. Внутрішній контроль операцій з необоротними активами

Завдання СРС 11. Підприємство «А» - платник ПДВ у червні поточного року реалізувало холодильну установку на суму 123000,0 грн., у т.ч. ПДВ. В обліку підприємства первісна вартість даного об'єкта основних засобів складає 187000,0 грн., сума нарахованого зносу – 86000,0 грн. У бухгалтерському обліку підприємства «А» дана операція була відображена бухгалтерськими проведеннями, наведеними у таблиці. З'ясувати чи припустилось порушень підприємство «А» і, якщо так, скласти фрагмент Звіту внутрішнього контролю із зазначенням правильних бухгалтерських проведення.

Відображення в бухгалтерському обліку
операцій з продажу холодильної установки у підприємства «А»

Зміст операції	Бухгалтерське проведення		Сума, грн.
	Дебет	Кредит	
Об'єкт основних засобів переведено до складу необоротних активів, утримуваних для продажу	286	104	101000,00
Списана сума нарахованого зносу	131	104	86000,00
Реалізовано холодильну установку	377	712	123000,00
Нараховане податкове зобов'язання з ПДВ	712	641	20500,00
Надійшли на поточний рахунок кошти від покупця	311	377	123000,00
Списана собівартість реалізованої холодильної установки	943	286	101000,00

Завдання СРС 12. На підприємстві «А» було прийнято рішення про ліквідацію комп'ютера через неможливість його використання. Первісна вартість даного об'єкта основних засобів 6000,0 грн., нарахований знос – 5600,0 грн. Заробітна плата, нарахована працівнику за розбирання комп'ютера становила 500,0 грн. При ліквідації було отримано запасних часин на суму 300,0 грн. До служби внутрішнього контролю завернулись працівники бухгалтерії за роз'ясненням (у вигляді письмової консультації) щодо порядку відображення в обліку даної господарської операції.

Завдання СРС 13. Підприємство «А» придбало об'єкт основних засобів – верстат. Первісна вартість верстата склала 125000,0 грн. Ліквідаційна вартість верстата визначена у розмірі 15000,0 грн. Дата введення в експлуатацію 25 червня поточного року. Термін експлуатації верстата встановлено комісією на рівні 5 років. Планова кількість виробництва продукції у поточному році становить 10800 штук на рік (900 штук на місяць). До служби внутрішнього контролю звернулась бухгалтерія підприємства «А» для надання роз'яснення щодо вибору оптимального методу амортизації, передбаченого НП(С)БО 7 «Основні засоби». Консультацію необхідно оформити письмово із обов'язковим розрахунковим обґрунтуванням найбільш оптимального методу нарахування амортизації.

Завдання СРС 14. Підприємство «А» (платник ПДВ) прийняло рішення про придбання будівлі з метою подальшої передачі її в операційну оренду. Придбання будівлі здійснювалося на умовах передоплати, причому вартість будівлі за договором купівлі-продажу склала 240000,0 грн., у т.ч. ПДВ, пенсійний збір – 2000,0 грн., вартість послуг

нотаріуса та оформлення реєстраційних документів – 4000,0 грн. Витрати на доведення будівлі до стану, придатного для здачі в оренду, склали 25000,0 грн. (вказані витрати були здійснені господарським способом). В обліку підприємства «А» за даною операцією на рахунок 100 «Інвестиційна нерухомість» (записом Дебет 100 – Кредит 152) віднесено суму у розмірі 246000,0 грн. З'ясувати чи припустилось порушень підприємство «А» і, якщо так, скласти фрагмент Звіту внутрішнього контролю із зазначенням правильних бухгалтерських проведення.

Завдання СРС 15. Підприємства «А» у листопаді поточного року придбало акції підприємства «Б» та підприємства «В». Дані, пов'язані з придбанням, наведені у таблиці. Інших змін в капіталі підприємства «Б», окрім наведених в таблиці, протягом поточного року не відбувалось. До служби внутрішнього контролю звернулась бухгалтерія підприємства «А» для отримання письмового роз'яснення з розрахунковим обґрунтуванням щодо відображення таких операцій в обліку.

Таблиця

Інформація про вартість акцій, придбаних підприємством «А»

Довгострокові фінансові інвестиції з правом власності	Придбання акцій у листопаді поточного року			Оголошений чистий прибуток за поточний рік, тис.грн.	Оголошені дивіденди за поточний рік, тис.грн.
	Кількість, шт.	Вартість акцій, тис.грн.	Доля акцій у загальній кількості, %		
в акції підприємства «Б»	10	70	45	100	20

Тема 4. Внутрішній контроль операцій з оборотними активами

Завдання СРС 16. Магазин одержав від постачальника скляний посуд на суму 15000,00 грн., у т.ч. ПДВ. При прийманні товару магазином виявлено бій посуду на 960,00 грн., у т.ч. ПДВ. При цьому, суми втрат у межах норм природного убутку склали 300,00 грн. У ході перевірки представниками магазину з'ясовано, що наднормові втрати виникли через порушення постачальником вимог пакування товару. Сторони дійшли згоди щодо допоставки постачальником у магазин посуду в рахунок наднормового природного убутку. В бухгалтерському обліку магазину дані операції були відображені бухгалтерськими проведеннями, наведеними у таблиці. З'ясувати чи припустився магазин

порушень і, якщо так, скласти фрагмент Звіту внутрішнього контролю із зазначенням правильних бухгалтерських проведення.

Таблиця

**Відображення в бухгалтерському обліку
операцій з придбання скляного посуду в магазині**

Зміст операції	Бухгалтерське проведення		Сума, грн.
	Дебет	Кредит	
Одержано від постачальника товар	281	631	12500,00
Відображено суму податкового кредиту з ПДВ	644	631	2500,00
Відображено заборгованість за виставленою постачальнику претензією в сумі наднормативних втрат	374	631	660,0
Одержано розрахунок коригування до податкової накладної, відображено податковий кредит (зареєстровані в ЄРПН)	641	644	2390,0
Перераховано постачальнику оплату за фактично оприбуткований товар	631	311	14340,0
Допоставлено постачальником посуд	281	631	550,0
Відображено суму податкового кредиту з ПДВ	644	631	110,0
Віднесено на зменшення податкового зобов'язання з ПДВ (податкова накладна в ЄРПН)	641	644	110,0
Оплачено вартість допоставленого посуду	631	311	660,0

Завдання СРС 17. До служби внутрішнього контролю звернулась бухгалтерія підприємства «А» з приводу отримання письмово роз'яснення із обґрунтуванням порядку відображення в обліку операцій із підзвітними особами за наступною господарською ситуацією. Начальника відділу збуту Петренко М.М. направлено у відрядження до м. Чернівці на 15 днів згідно наказу керівника підприємства. Аванс на відрядження Петренко М.М. отримав 11 січня поточного року у сумі 8500,0 грн. шляхом перерахування на платіжну банківську картку. Залізничний вокзал знаходиться у районному центрі (м. Знам'янка), тому до нього працівник доїхав на автобусі з м. Кропивницький. Після повернення з відрядження, 27 січня поточного року Петренко М.М. відзвітував до бухгалтерії підприємства та додав до Звіту про використання коштів, наданих на відрядження та у під звіт, такі документи:

- наказ про відрядження, де зазначено: вибуття з м. Кропивницький 11 січня – прибуття до м. Чернівці 12 січня; вибуття з м. Чернівці 24 січня – прибуття до м. Кропивницький 25 січня;
- автобусний квиток від 11 січня із часом відправлення 23.00 із м. Кропивницький до м. Знам'янка на суму 60,0 грн., у т.ч. ПДВ;

- автобусний квиток від 25 січня із часом відправлення 00.30 із м. Знам'янка до м. Кропивницький на суму 60,0 грн., у т.ч. ПДВ;
- залізничний квиток з м. Знам'янка до м. Чернівці від 12 січня із часом відправлення о 05.00 на суму 180,0 грн., у т.ч. ПДВ.
- залізничний квиток з м. Чернівці до м. Знам'янка від 24 січня на суму 195,0 грн., у т.ч. ПДВ;
- розрахункові квитанції на оплату транспортних послуг таксі по м. Чернівці за період з 11 по 20 січня на загальну суму 1120,0 грн.;
- рахунок готелю, де проживав відряджений на суму 4840,0 грн. При цьому, у рахунок готелю додатково включено витрати на сніданки вартість яких становить 550,0 грн.;
- рахунок готелю про надання послуг з прання білизни Петренко М.М. на суму 440,0 грн.;
- рахунки їдальні на харчування відрядженого на загальну суму 1000,0 грн.;
- чек (ксерокопія) про придбання канцтоварів на суму 75,0 грн.

Завдання СРС 18. На підприємстві «А» службою внутрішнього контролю було здійснено перевірку порядку дотримання готівкових розрахунків за вересень поточного року. Так, на підставі даних первинних розрахункових документів було виявлено наступні господарські операції:

- 12 вересня – підприємство сплатило іншому підприємству 12000,0 грн.;
- 13 вересня – підприємство сплатило іншому підприємству 13000,0 грн.;
- 14 вересня – підприємство сплатило іншому підприємству 19000,0 грн.;
- 15 вересня – підприємство сплатило іншому підприємству 11000,0 грн.;
- 16 вересня – підприємство сплатило іншому підприємству 20000,0 грн.

З'ясувати чи припустилось порушень підприємство «А» і, якщо так, скласти фрагмент акту внутрішнього контролера. Також зазначити можливу відповідальність підприємства «А» за допущені порушення у випадку його перевірки контролюючими органами.

Завдання СРС 19. На підприємстві «А» у січні поточного року було проведено інвентаризацію одного зі складів овочів (товарів). Було складено інвентаризаційний опис, на підставі якого сформовано звіральну відомість, фрагмент якої наведено у таблиці. Норми природного убутку картоплі (для зими) встановлені на рівні 10%. Виявлені 4 кг

лишків квасолі, які виникли через її помилкове неоприбуткування під час надходження на підприємство, а по 4 кг – немає жодних документів, які б свідчили про її придбання. Також встановлено, що винною особою визнано комірника, який компенсує завдані збитку шляхом внесення готівкових коштів у касу підприємства.

Таблиця

Фрагмент звіряльної відомості результатів інвентаризації товарів
станом на 01 лютого поточного року на підприємстві «А»

№ з/п	Найменування ТМЦ	Одиниця виміру	За даними обліку			Фактична наявність	Результат інвентаризації	
			Кількість	Ціна без ПДВ, грн.	Вартість		Лишки	Нестачі
1	Картопля	кг	75	20,0	...	65	...	...
2	Буряк	кг	25	12,0	...	25	...	...
3	Цибуля	кг	15	15,0	...	15	...	...
4	Капуста	кг	23	24,0	...	23	...	...
5	Морква	кг	60	17,0	...	60	...	...
6	Селера	кг	12	29,0	...	12	...	...
7	Часник	кг	65	36,0	...	65	...	...
8	Гарбуз	кг	152	20,0	...	152	...	...
9	Квасоля	кг	33	60,0	...	41	...	...

У бухгалтерському обліку підприємства «А» дані операції були відображені бухгалтерськими проведеннями, наведеними у таблиці. З'ясувати чи припустилось порушень підприємство «А» і, якщо так, скласти фрагмент Звіту внутрішнього контролю із зазначенням правильних бухгалтерських проведення.

Таблиця

Відображення результатів інвентаризації
в бухгалтерському обліку підприємства «А»

Зміст операції	Бухгалтерське проведення		Сума, грн.
	Дебет	Кредит	
Нестача картоплі			
Списано нестачу картоплі	947	281	200,0
Відображено суму нестачі понад норми природного убутку на позабалансовому рахунку	072		200,0
Встановлено матеріально-відповідальну особу, визнану винною у нестачі картоплі	375	716	200,0
Списано суму нестачу з позабалансового рахунку		072	200,0
Збиток від нестачі відшкодовано винною особою	301	375	200,0
Лишки квасолі			
Виявлено надлишок 4 кг квасолі, за яким немає жодних документів, які б свідчили про її придбання	281	719	480,0

Завдання СРС 20. На підприємстві «А» (платник ПДВ) службою внутрішнього контролю було здійснено перевірку правильності відображення в обліку розрахунків із бюджетом за ПДВ та порядку визначення податкового зобов'язання з ПДВ, що підлягає сплаті до бюджету за жовтень поточного року. Протягом жовтня поточного року на підприємстві було здійснено такі господарські операції:

- підприємством «А» 22 жовтня за договором № 10 від 22 жовтня було відвантажено підприємству «Б» продукцію на суму 12400,0 грн., у т.ч. ПДВ. На поточний рахунок підприємства «А» 23 жовтня за договором № 10 від 22.10 надійшли кошти від підприємства «Б» на суму 36000,0 грн., у т.ч. ПДВ;
- підприємством «А» 25 жовтня за договором № 11 від 25.10 було відвантажено підприємству «В» продукції на суму 9600,0 грн., у т.ч. ПДВ. На поточний рахунок підприємства «А» 25 жовтня за договором № 11 від 25.10 надійшли кошти від підприємства «В» на суму 9600,0 грн., у т.ч. ПДВ;
- підприємством «А» 27 жовтня за договором № 12 від 26.10 було відвантажено підприємству «Г» продукції на суму 36000,0 грн., у т.ч. ПДВ. На поточний рахунок підприємства «А» 29 жовтня за договором № 12 від 26.10 надійшли кошти від підприємства «Г» на суму 12000,0 грн., у т.ч. ПДВ;
- підприємство «А» за договором № 13 від 30.10 отримало від підприємства «Д» передоплату у сумі 5400,0 грн., у т.ч. ПДВ. Відвантаження за даним договором було здійснено у грудні поточного року;
- підприємство «А» 05 жовтня придбало у підприємства «Ж» сировину на суму 8400,0 грн., у т.ч. ПДВ. Оплату за дане постачання у сумі 8400,0 грн., у т.ч. ПДВ підприємство «А» здійснило 01 листопада. Податкова накладна на зазначену суму зареєстрована в ЄРПН у визначені законодавством строки;
- підприємство «А» 10 жовтня придбало у підприємства «К» сировину на суму 18200,00 грн., у т.ч. ПДВ. Оплату за дане постачання у сумі 18200,0 грн., у т.ч. ПДВ підприємство «А» здійснило 11 жовтня. Податкова накладна на зазначену суму не зареєстрована ЄРПН у визначені законодавством строки;
- підприємство «А» оплатило постачальнику «Л» 06 жовтня 24000,0 грн., у т.ч. ПДВ за матеріали. Оприбуткування матеріалів відбулось 10 жовтня на загальну суму 16100,0 грн., у т.ч. ПДВ. Податкова накладна виписана та зареєстрована у ЄРПН у визначені законодавством строки на суму 24000,0 грн., у т.ч. ПДВ;
- підприємство «А» 12 жовтня придбало у підприємства «М» товарів на суму 24000,0 грн., у т.ч. ПДВ. Оплату за даний товари здійснено у листопаді поточного року. Податкова накладна виписана та зареєстрована у ЄРПН у визначені

законодавством строки на суму 24000,0 грн., у т.ч. ПДВ.

В обліку підприємства «А» зазначені операції відображені наступним чином (таблиця).

Таблиця

Відображення в обліку підприємства «А» операцій за розрахунками з дебіторами та кредиторами у жовтні поточного року

Зміст операції	Бухгалтерське проведення		Сума, грн.
	Дебет	Кредит	
Розрахунки з дебіторами			
Відвантаження продукції покупцю «Б»	361	701	12400,00
Відображено податкове зобов'язання з ПДВ	701	641	2066,67
Перераховано кошти на поточний рахунок підприємства «А» від підприємства «Б»	311	361	36000,00
Відвантаження продукцію підприємству «В»	361	701	9600,00
Відображено податкове зобов'язання з ПДВ	701	641	1600,00
Перераховано кошти на поточний рахунок підприємства «А» від підприємства «В»	311	361	9600,00
Відвантаження продукцію підприємству «Г»	361	701	36000,0
Відображено податкове зобов'язання з ПДВ	701	641	2000,0
Перераховано кошти на поточний рахунок підприємства «А» від підприємства «Г»	311	361	12000,00
Надійшла передоплата від підприємства «Д»	311	361	8400,00
Відображено податкове зобов'язання з ПДВ	643	641	1400,00
Розрахунки з кредиторами			
Оприбутковано сировину від підприємства «Ж»	201	631	7000,00
Відображено податковий кредит з ПДВ	644	631	1400,00
Віднесено на зменшення податкового зобов'язання з ПДВ	641	644	1400,00
Оприбутковано сировину від підприємства «К»	201	631	15166,67
Відображено податковий кредит з ПДВ	644	631	3033,33
Віднесено на зменшення податкового зобов'язання з ПДВ	641	644	3033,33
Оплачена постачальнику «К» вартість сировини	631	311	18200,00
Оплачена постачальнику «Л» вартість сировини	631	311	24000,00
Оприбутковано сировину від підприємства «Л»	201	631	13416,67
Відображено податковий кредит з ПДВ	644	631	2683,33
Віднесено на зменшення податкового зобов'язання з ПДВ	641	644	2683,33
Оприбутковано товари від підприємства «М»	28	631	20000,00
Відображено податковий кредит з ПДВ	644	631	4000,00
Віднесено на зменшення податкового зобов'язання з ПДВ	641	644	4000,00

У податковій декларації з податку на додану вартість підприємства «А» за жовтень поточного року наведено такі показники (таблиця).

Таблиця

Фрагмент Податкової декларації з податку на додану вартість
підприємства «А» за жовтень поточного року

Код рядка	Показник декларації	За даними підприємства	
		Обсяги постачання (без ПДВ), грн.	Сума ПДВ, грн.
1.1	Операції, що оподатковуються за основою ставкою	35333	7067
9	Усього податкових зобов'язань	-	7067
	...	...	..
10.1	з основою ставкою	55583	11117
17	Усього податкового кредиту	-	
18	Позитивне значення різниці між сумою податкового зобов'язання та сумою податкового кредиту поточного (звітного) податкового періоду (рядок 9 – рядок 17 декларації) (позитивне значення), яке сплачується до державного бюджету	-	
19	Від'ємне значення різниці між сумою податкового зобов'язання та сумою податкового кредиту поточного (звітного) податкового періоду (рядок 17 декларації – рядок 9) (позитивне значення)	4050	

Тема 5. Внутрішній контроль власного капіталу

Завдання СРС 21. До підприємства, що надає послуги аутсорсингу і з яким укладено договір з виконання ним функцій внутрішнього контролю, звернулось товариство з обмеженою відповідальністю «А» щодо отримання письмових роз'яснень з необхідними розрахунками та бухгалтерськими проведеннями щодо питань відображення в обліку операцій зі зміни величини статутного капіталу за таких умов. Засновниками ТОВ «А» є двоє учасників – юридична та фізична особи. Ними було прийнято рішення про збільшення статутного капіталу за рахунок додаткових внесків учасників. На момент ухвалення рішення розмір статутного капіталу ТОВ становив 100000,0 грн. Частки учасників у статутному капіталі на момент ухвалення рішення становлять:

- юридичної особи – 95% або 95000,0 грн.;
- фізичної особи – 5% або 5000,0 грн.

Загальними зборами учасників прийнято рішення збільшити статутний капітал на 80000,0 грн. Згідно із протоколом зборів додаткові внески до статутного капіталу здійснюються коштами протягом двох місяців із дати реєстрації змін до статуту ТОВ «А». При цьому, частки учасників не змінюються.

Завдання СРС 22. Товариством з обмеженою відповідальністю «А» було здійснено операції, що впливають на розмір додаткового капіталу, а саме:

- отримано від одного із учасників у якості додаткового внеску до статутного капіталу 150000,0 грн. До моменту внесення зазначеної суми зміни у статутному капіталі не були зареєстровані;
- отримано від одного зі своїх партнерів принтер Canon, справедливую вартість якого визначено комісією на рівні 4500,0 грн.;
- на дату балансу було визначено курсову різницю на суму дебіторської заборгованості у сумі 13800,0 грн. дочірнього підприємства ТОВ «А», яке провадить свою господарську діяльність за межами України.

У бухгалтерському обліку ТОВ «А» дані операції були відображені бухгалтерськими проведеннями, наведеними у таблиці. З'ясувати чи припустилось порушень ТОВ «А» і, якщо так, скласти фрагмент Звіту внутрішнього контролю із зазначенням правильних бухгалтерських проведення.

Таблиця

Відображення в бухгалтерському обліку
операцій з обліку додаткового капіталу ТОВ «А»

Зміст операції	Бухгалтерське проведення		Сума, грн.
	Дебет	Кредит	
Отримано від учасника додатковий внесок до статутного капіталу	311	46	150000,0
Оприбутковано безоплатно отриманий принтер Canon	104	745	4500,0
Нараховану курсову різницю на суму заборгованості закордонного дочірнього підприємства	362	714	13800,0

Завдання СРС 23. Загальними зборами учасників Товариства з обмеженою відповідальністю «А» 31 грудня поточного року було прийнято рішення про направлення коштів резервного фонду на покриття збитків минулого звітного року. Крім цього, у березні поточного року один із учасників подав заяву про вихід із Товариства. Зборами учасників було вирішено викупити частку даного учасника (50000,0 грн.) за рахунок резервного фонду без зменшення статутного капіталу. В обліку залишок за кредитом рахунка 43 «Резервний капітал» складає 180000,0 грн., за дебетом субрахунку 442 «Непокриті збитки» 25000,0 грн. У бухгалтерському обліку ТОВ «А» дані операції були відображені бухгалтерськими проведеннями, наведеними у таблиці. З'ясувати чи припустилось порушень ТОВ «А» і, якщо так, скласти фрагмент Звіту внутрішнього

контролю із зазначенням правильних бухгалтерських проведення.

Таблиця

Відображення в бухгалтерському обліку
операцій з обліку резервного капіталу ТОВ «А»

Зміст операції	Бухгалтерське проведення		Сума, грн.
	Дебет	Кредит	
Станом на 31 грудня поточного року використано резервний капітал на покриття збитків	43	443	25000,0
31 березня поточного року відображено викуп частки учасника, який здійснюють за рахунок резервного капіталу	443	672	50000,0

Завдання СРС 24. Учасник Публічного акціонерного товариства «А» вирішив вийти з його складу і забрати належну йому частку у розмірі 90000,0 грн. Також, на момент виходу йому належить частина прибутку у розмірі 12000,0 грн., одержана у минулому звітному році. У бухгалтерському обліку ПАТ «А» дані операції були відображені бухгалтерськими проведеннями, наведеними у таблиці. З'ясувати чи припустилось порушень ПАТ «А» і, якщо так, скласти фрагмент Звіту внутрішнього контролю із зазначенням правильних бухгалтерських проведення.

Таблиця

Відображення в бухгалтерському обліку
операцій з обліку викупу капіталу ПАТ «А»

Зміст операції	Бухгалтерське проведення		Сума, грн.
	Дебет	Кредит	
Зменшений статутний капітал на суму виплаченої частки	401	453	90000,0
Нарахована до виплати частина прибутку, отриманого в поточному році	443	671	12000,0
Виплачена частка в статутному капіталі	672	311	90000,0
Виплачена частина прибутку	671	311	12000,0

Завдання СРС 25. До підприємства, що надає послуги аутсорсингу, та виконує функцію внутрішнього контролю, звернулось товариство з обмеженою відповідальністю «А» для отримання роз'яснень у письмовому вигляді з необхідними розрахунками та бухгалтерськими проведеннями щодо питань відображення в обліку операцій зі зміни величини статутного капіталу і складання балансу ТОВ «А» станом на 31 березня поточного року за наведених умов. Було прийнято рішення про створення товариства з обмеженою відповідальністю «А», засновниками якого виступила фізична особа

Пономаренко О.В. – 60% статутного капітану і юридична особа ПП «Б» – 40% статутного капіталу. Загальний розмір заявленого статутного капіталу – 150000,0 грн. Упродовж I кварталу поточного року фізична особа внесла 45000,0 грн. грошовими коштами та нематеріальними активами у вигляді патенту на суму 12000,0 грн., а решту зобов'язалась внести основними засобами до кінця поточного року. ПП «Б» внесло сировину і матеріали на суму 60000,0 грн.

Тема 6. Внутрішній контроль довгострокових зобов'язань і забезпечення

Завдання СРС 26. До підприємства, що надає послуги аутсорсингу та виконує функцію внутрішнього контролю, звернулось підприємство «А» за отриманням письмових роз'яснень з необхідними розрахунками та бухгалтерськими проведеннями щодо питань відображення в обліку операцій отримання капітального трансферу для придбання основних засобів. Підприємство «А» отримало капітальний трансфер для придбання основних засобів у липні поточного року на суму 240000,0 грн. Крім того, підприємство «А» понесло витрати на монтаж даного обладнання, що виконувався підрядною організацією на суму 18000,0 грн., у т.ч. ПДВ. Строк корисного використання даного об'єкту основних засобів підприємством «А» було встановлено на рівні 10 років.

Завдання СРС 27. Підприємство «А» надає один вид послуг із 3-місячним терміном гарантії. Витрати на гарантійне обслуговування складають 6% загальної вартості наданих послуг. У квітні поточного року дохід від реалізації послуг склав 120000,0 грн. Протягом квітня поточного року фактичні витрати, пов'язані з виконанням гарантійних зобов'язань, склали 1376,0 грн., з них: 400,0 грн. – витратні матеріали; 800,0 грн. – заробітна плата працівнику. В бухгалтерському обліку підприємства «А» дана операція була відображена бухгалтерськими проведеннями, наведеними у таблиці. З'ясувати чи припустилось порушень підприємство «А» і, якщо так, скласти фрагмент Звіту внутрішнього контролю із зазначенням правильних бухгалтерських проведення.

Відображення в бухгалтерському обліку
операцій із забезпечення гарантійних зобов'язань у підприємства «А»

Зміст операції	Бухгалтерське проведення		Сума, грн.
	Дебет	Кредит	
Нараховано забезпечення гарантійних зобов'язань	93	477	7200,0
Відображено фактичні витрати, пов'язані з виконанням гарантійних зобов'язань	477	20	400,0
Нарахована заробітна плата працівнику	477	661	976,0

Завдання СРС 28. До підприємства, що надає послуги аутсорсингу, звернулось три підприємства («А», «Б», «В») для отримання роз'яснень щодо питань відображення в обліку операцій з векселями. Роз'яснення потрібно надати у письмовому вигляді з необхідними розрахунками та бухгалтерськими проведеннями у кожного із трьох учасників даної операції. Підприємство «А» надало послуги підприємству «Б» на суму 12000,0 грн., у т.ч. ПДВ. За умовами договору підприємство «Б» розрахувалось шляхом видачі власного переказного векселя (платник за векселем підприємство «В») номіналом 12000,0 грн зі строком погашення 2 роки. На момент вписування векселя підприємство «В» вже має заборгованість перед підприємством «Б» за отримані товари на суму 12000,0 грн. У встановлені терміни вексель пред'явлено до сплати та погашено підприємством «В».

Завдання СРС 29. До служби внутрішнього контролю звернулась бухгалтерія фермерського господарства щодо отримання роз'яснень з питань відображення в обліку державної компенсації на придбання селекційного насіння. Роз'яснення потрібно надати у письмовому вигляді з необхідними розрахунками та бухгалтерськими проведеннями. Фермерське господарство придбало у суб'єкта, що функціонує у сфері насінництва, включеного до державного реєстру суб'єкта насінництва та розсадництва насіння сільськогосподарських рослин вітчизняної селекції загальною вартістю 120000,0 грн., у т.ч. ПДВ. Сума отриманої компенсації вартості придбаного насіння становить 80000,0 грн.

Завдання СРС 30. До служби внутрішнього контролю звернулась бухгалтерія підприємства щодо отримання роз'яснень з питань обчислення та відображення в обліку забезпечення виплат відпускних. Надати роз'яснення потрібно у письмовому вигляді з необхідними розрахунками та бухгалтерськими проведеннями. На підприємстві працює 15 працівників (адміністративний персонал – 8 працівників, у т.ч. дві особи – з

інвалідністю; працівники відділу збуту – 7 працівників), загальний плановий фонд оплати праці за якими становить 1800000,0 грн. Планова сума на оплату відпускних визначена на рівні 180000,0 грн. Оскільки підприємство раніше не встановлювало розмір забезпечення виплат відпускних, то й залишок за субрахунком 471 «Забезпечення виплат відпусток» відсутній. За січень поточного року всім працівникам нараховано загальну суму заробітної плати у розмірі 150000,0 грн., з неї:

- адміністративному персоналу (8 працівників) – 80000,0 грн., у т.ч. працівникам з інвалідністю – 20000,0 грн.
- працівникам відділу збуту (7 працівників) – 70000,0 грн.

У січні поточного року одному з працівників відділу збуту вже нараховано відпускні у сумі 6000,0 грн.

Тема 7. Внутрішній контроль поточних зобов'язань і забезпечень

Завдання СРС 31. За допомогою робочого документу внутрішнього контролера, наведеного у таблиці, визначити чи правильно підприємство «А» визначило дату виникнення податкового зобов'язання з ПДВ за листопад поточного року. Підприємство «А» керується вимогами Податкового кодексу України та визначає податкове зобов'язання та податковий кредит за «методом першої події».

Таблиця

Робочий документ внутрішнього контролера з перевірки правильності
визначення дати виникнення податкового зобов'язання з ПДВ
на підприємстві «А» за листопад поточного року

Покупець	Постачання товарів, робіт, послуг (Дт 361 – Кт 701)		Надходження коштів від покупців (Дт 311 – Кт 361)		Дата за податковою накладною	Дата за розрахунком внутрішнього контролера	Порушення
	дата	Сума з ПДВ, грн.	дата	Сума з ПДВ, грн.			
1	01.11	1405,00	01.11	1405,00	01.11		
2	01.11	646,58	01.11	646,58	01.11		
3	04.11	17574,84	04.12	17574,84	04.12		
4	07.11	1200,00	04.11	1200,00	07.11		
5	01.11	350,00	04.11	350,00	01.11		
6	10.11	7979,52	09.12	7979,52	09.12		
7	11.11	6600,00	28.11	6600,00	28.11		
8	11.11	2000,00	15.10	2000,00	11.11		
9	16.10	706,00	28.11	706,00	28.11		
10	16.11	14608,00	25.11	14608,00	16.11		

Покупець	Постачання товарів, робіт, послуг (Дт 361 – Кт 701)		Надходження коштів від покупців (Дт 311 – Кт 361)		Дата за податковою накладною	Дата за розрахунком внутрішнього контролера	Порушення
	дата	Сума з ПДВ, грн.	дата	Сума з ПДВ, грн.			
11	15.11	403,80	23.12	403,80	23.12		
12	15.11	3610,00	28.11	3610,00	15.11		
13	02.09	1776,00	18.11	1776,00	18.11		
14	28.11	1354,32	27.11	1354,32	27.11		
15	28.08	380,00	25.11	380,00	28.08		
16	19.10	1613,86	18.11	1613,86	18.11		
17	16.11	800,00	16.11	800,00	16.11		
18	22.11	11800,00	22.12	11800,00	22.11		
19	23.11	945,75	28.11	945,75	23.11		
20	10.11	2700,00	28.12	2700,00	28.12		

Завдання СРС 32. За допомогою робочого документу внутрішнього контролера, наведеного у таблиці, визначити чи правильно підприємство «А» визначило суму податкового зобов'язання з ПДВ за лютий поточного року.

Таблиця

Робочий документ внутрішнього контролера з перевірки правильності визначення суми податкового зобов'язання з ПДВ на підприємстві «А» за лютий поточного року

Покупець	Постачання товарів, робіт, послуг (Дт 361 – Кт 701)		Надходження коштів від покупців (Дт 311 – Кт 361)		Дані податкової накладної (Дт 701 – Кт 641)		Сума з ПДВ за розрахунком внутрішнього контролера
	Дата	Сума з ПДВ, грн.	Дата	Сума з ПДВ, грн.	Дата	Сума з ПДВ, грн.	
1	01.02	382,02	05.02	382,02	05.02	382,02	
2	09.01	1128,72	11.02	1128,72	-	-	
3	09.02	7831,32	11.03	7831,32	09.02	7831,32	
4	12.01	711,96	01.02	711,96	01.02	711,96	
5	09.02	889,80	27.03	889,80	27.03	889,80	
6	09.02	1178,34	20.03	1178,34	20.03	1178,34	
7	01.02	382,02	15.02	382,02	01.02	382,02	
8	02.02	800,88	02.02	800,88	02.02	800,88	
9	-	-	11.02	7119,36	11.02	7119,36	
10	02.01	222,48	12.02	222,48	12.02	222,48	
11	02.02	355,92	06.02	355,92	02.02	355,92	
12	02.02	267,00	-	-	-	-	
13	01.02	7129,50	12.02	7129,50	01.02	7129,50	
14	11.02	4940,34	25.02	4940,34	25.02	4940,34	
15	14.02	988,20	13.01	988,20	14.02	988,20	
16	15.02	495,00	15.02	495,00	-	-	
17	15.02	49669,26	17.02	49669,26	15.02	49669,26	
18	20.02	201,30	21.02	201,30	20.02	201,30	
19	23.01	103,50	24.02	103,50	24.02	103,50	
20	28.02	270,00	28.02	270,00	28.02	270,00	

Завдання СРС 33. 02 січня поточного року підприємство «А» придбало у підприємства «Б» товари на загальну суму 24000,0 грн. 01 лютого поточного року підприємство «Б» погодилося прийняти від підприємства «А» простий вексель на суму 24000,0 грн. під 48% річних із терміном погашення 31 травня поточного року. В бухгалтерському обліку підприємства «А» дана операція була відображена бухгалтерськими проведеннями, наведеними у таблиці. З'ясувати чи припустилось порушень підприємство «А» і, якщо так, скласти фрагмент Звіту внутрішнього контролю із зазначенням правильних бухгалтерських проведення.

Таблиця

Відображення в бухгалтерському обліку
операцій з видачі та погашення векселя у підприємства «А»

Зміст операції	Бухгалтерське проведення		Сума, грн.
	Дебет	Кредит	
02 січня виписано вексель підприємству «Б»	631	511	24000,0
31 травня нараховано відсотки за векселем за лютий-травень поточного року	952	684	3840,0
31 травня погашено основну суму боргу за векселем	511	311	24000,0
Погашено зобов'язання за нарахованими відсотками за векселем	684	311	3840,0

Завдання СРС 34. До служби внутрішнього контролю звернулась бухгалтерія підприємства для отримання роз'яснень (у письмовому вигляді з необхідними розрахунками та бухгалтерськими проведеннями) щодо питань обчислення та відображення в обліку нарахування заробітної плати, утримань з неї та єдиного соціального внеску. Умови для розрахунку наведено у таблиці.

Таблиця

Вихідні дані про нараховану заробітної плати у липні поточного року
та інформація про категорію працівника та наявні пільги

Номер особової справи	Відділ працівника	Нарахована заробітна плата	Дані про умови роботи	Категорія сплати ЄСВ	Пільги
1	Відділ збуту	7500,0	Сумісник	1	Батько, що виховує 3 дітей (до 18 років)
2	Виробничий відділ	16000,0	Основне місце роботи	1	
3	Бухгалтерія	15000,0	Основне місце роботи	1	Мати, що виховує 2 дітей (до 18 років)
4	Виробничий відділ	17000,0	Основне місце роботи	2	

Номер особової справи	Відділ працівника	Нарахована заробітна плата	Дані про умови роботи	Категорія сплати ЄСВ	Пільги
5	Виробничий відділ	21000,0	Основне місце роботи	1	
6	Виробничий відділ	18500,0	Основне місце роботи	1	Батько, що виховує 2 дітей (до 18 років)
7	Адміністрація	17500,0	Основне місце роботи	2	
8	Відділ збуту	13000,0	Основне місце роботи	1	
9	Бухгалтерія	12500,0	Сумісник	1	
10	Канцелярія	10000,0	Основне місце роботи	1	

Завдання СРС 35. На основні даних, представлених у таблицях здійснити оцінку системи управління дебіторською та кредиторською заборгованістю на підприємстві «А», оформивши результати у вигляді довідки внутрішнього контролера.

Таблиця

Порівняльна оцінка дебіторської заборгованості та поточних зобов'язань
станом на 31 грудня поточного року

Показник	Заборгованість		Перевищення заборгованості	
	Дебіторська	Кредиторська	Дебіторської	Кредиторської
Заборгованість за товари, роботи, послуги	399,7	325,8		
Заборгованість за розрахунками з бюджетом	19,8	126,4		
Інша поточна заборгованість	99,7	675,4		
Разом	519,2	1127,60		

Таблиця

Аналіз співвідношення дебіторської і кредиторської заборгованості

Дата	Заборгованість		Опти- мальне значення	КСДК	Відхилення фактичного значення від оптимального
	Дебіторська	Кредиторська			
31 грудня минулого року	642,4	1167,3	0,9-1,0		
31 грудня поточного року	519,2	1127,60			

Таблиця

Аналіз дебіторської заборгованості

Показник	Методика розрахунку	Значення		Зміни
		на 31 грудня минулого року	на 31 грудня поточного року	
Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	Виручка від реалізації / Середня величина дебіторської заборгованості	3,6	2,3	
Період погашення дебіторської заборгованості	(Кількість днів у році × середня величина дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги) / Виручка від реалізації	100	252	
Частка дебіторської заборгованості в загальному обсязі поточних активів підприємства	Дебіторська заборгованість / Поточні активи	0,49	0,39	

Таблиця

Аналіз кредиторської заборгованості

Показник	Методика розрахунку	Значення		Зміни
		на 31 грудня минулого року	на 31 грудня поточного року	
Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості	Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг) / Середня величина кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги	5,35	4,29	
Коефіцієнт покриття	Оборотні активи / Поточні зобов'язання	0,99	1,05	
Період погашення кредиторської заборгованості	(Кількість днів у році × Середня величина кредиторська заборгованості за товари, роботи, послуги) / Собівартість реалізованої продукції, товарів, робіт, послуг	68,2	83,8	

Тема 8. Внутрішній контроль
доходів, витрат та фінансових результатів

Завдання СРС 36. У квітні поточного року на загальних зборах ТОВ «А» (платник податку на прибуток) прийнято рішення спрямувати чистий прибуток за позаминулий та минулий роки у сумі 150000,0 грн. на виплату дивідендів засновникам товариства – двом фізичним особам-резидентам. Розмір дивідендів розподілено відповідно до часток кожного із засновників, визначених у статуті, а саме: засновнику 1, частка якого у статутному капіталі становить 45% - 67500,0 грн; засновнику 2, частка якого у статутному капіталі становить 55% - 82500,0 грн. У бухгалтерському обліку підприємства дана операція була відображена бухгалтерськими проведеннями, наведеними у таблиці. З'ясувати чи припустилось порушень ТОВ «А» і, якщо так, скласти фрагмент Звіту внутрішнього контролю із зазначенням правильних бухгалтерських проведення.

Таблиця

Відображення в бухгалтерському обліку
операцій з виплати дивідендів засновникам ТОВ «А»

Зміст операції	Бухгалтерське проведення		Сума, грн.
	Дебет	Кредит	
Нараховано дивіденди засновникам-фізичній особі 1	443	671/1	67500,0
Нараховано дивіденди засновникам-фізичній особі 2	443	671/2	82500,0
Перераховано дивіденди засновнику 1	671/1	311	67500,0
Перераховано дивіденди засновнику 2	671/2	311	82500,0

Завдання СРС 37. До служби внутрішнього контролю звернулась бухгалтерія підприємства «А» з приводу отримання роз'яснень (у письмовому вигляді з необхідними розрахунками та бухгалтерськими проведеннями) щодо порядку формування фінансового результату за кожним видом діяльності підприємства (операційної, фінансової, операційної) і визначення загального фінансового результату на підставі даних, представлених у таблиці.

Таблиця

Дані про обороти за рахунками 7 та 9 класів на підприємстві «А»
для формування фінансового результату

Субрахунок	Оборот	
	Дебетовий	Кредитовий
701 «Дохід від реалізації готової продукції»		550680,0
702 «Дохід від реалізації товарів»		125680,0
703 «Дохід від реалізації робіт і послуг»		354200,0

Субрахунок	Оборот	
	Дебетовий	Кредитовий
704 «Вирахування з доходу»	99100,0	
711 «Дохід від купівлі-продажу іноземної валюти»		290400,0
712 «Дохід від реалізації інших оборотних активів»		54210,0
714 «Дохід від операційної курсової різниці»		32640,0
717 «Дохід від списання кредиторської заборгованості»		12150,0
719 «Інші доходи від операційної діяльності»		5780,0
721 «Дохід від інвестицій в асоційовані підприємства»		23000,0
732 «Відсотки одержані»		51220,0
745 «Дохід від безоплатно одержаних активів»		15000,0
901 «Собівартість реалізованої готової продукції»	412690,0	
902 «Собівартість реалізованих товарів»	96840,0	
903 «Собівартість реалізованих робіт і послуг»	303600,0	
92 «Адміністративні витрати»	74840,0	
93 «Витрати на збут»	23600,0	
942 «Витрати на купівлю-продаж іноземної валюти»	290300,0	
943 «Собівартість реалізованих виробничих запасів»	26400,0	
946 «Втрати від знецінення запасів»	2030,0	
951 «Відсотки за кредит»	11520,0	
961 «Втрати від інвестицій в асоційовані підприємства»	7200,0	
976 «Списання необоротних активів»	11210,0	
981 «Податок на прибуток»	?	

Завдання СРС 38. За результатами звітного року підприємство «А» отримало чистий прибуток у розмірі 10000,0 грн., з якого:

- 2000,0 грн. було направлено на збільшення статутного капіталу;
- 3000,0 грн. – на виплату дивідендів;
- 500,0 грн. (5%) – на збільшення резервного капіталу.

У бухгалтерському обліку підприємства «А» дані операції були відображені бухгалтерськими проведеннями, наведеними у таблиці. З'ясувати чи припустилось порушень підприємство «А» і, якщо так, скласти фрагмент Звіту внутрішнього контролю із зазначенням правильних бухгалтерських проведення.

Таблиця

Відображення в бухгалтерському обліку
операцій з використання прибутку підприємства «А»

Зміст операції	Бухгалтерське проведення		Сума, грн.
	Дебет	Кредит	
Направлено на збільшення статутного капіталу	443	40	2000,0
Спрямовано на виплату дивідендів	443	67	3000,0
Спрямовано на збільшення резервного фонду	443	43	500,0

Завдання СРС 39. Підприємство «А» надає інформаційно-консультаційні послуги та не є платником ПДВ. У січні поточного року підприємство отримало передоплату за I квартал у сумі 1800,0 грн. Собівартість послуг становила відповідно:

- у січні поточного року – 450,0 грн.;
- у лютому поточного року – 400,0 грн.;
- у березні поточного року – 550,0 грн.

У бухгалтерському обліку підприємства «А» дані операції були відображені бухгалтерськими проведеннями, наведеними у таблиці. З'ясувати чи припустилось порушень підприємство «А» і, якщо так, скласти фрагмент Звіту внутрішнього контролю із зазначенням правильних бухгалтерських проведення.

Таблиця

Відображення в бухгалтерському обліку
операцій з формування фінансового результату від реалізації послуг

Зміст операції	Бухгалтерське проведення		Сума, грн.
	Дебет	Кредит	
Отримано у січні поточного року попередню оплату	311	361	1800,0
Станом на 31 березня поточного року визнано дохід	361	703	1800,0
Списано собівартість послуг	903	231	1400,0
Списано на фінансовий результат собівартість послуг	791	903	1400,0
Списано на фінансовий результат дохід від надання послуг	703	791	1800,0
Визнано прибуток від операції	791	441	400,0

Завдання СРС 40. До підприємства, що надає послуги аутсорсингу та виконує функції внутрішнього контролю, звернулось підприємство «А» для отримання роз'яснень у письмовому вигляді з необхідними розрахунками та бухгалтерськими проведеннями щодо питань формування фінансового результату в обліку та визначення суми ПДВ, яка підлягає сплаті до бюджету за умови, що підприємством «А» реалізовано 700 одиниць продукції за ціною 1,20 грн. за одиницю, у т.ч. ПДВ, а фактична собівартість одиниці реалізованої продукції становить 0,8 грн.

ІНДИВІДУАЛЬНА НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА ЗДОБУВАЧІВ

Індивідуальне науково-дослідне завдання (ІНДЗ) передбачає проведення дослідження особливостей внутрішнього контролю за окремими об'єктами або в окремих країнах світу (країна визначається за вибором здобувача, а враховуючи євроінтеграційний шлях розвитку України, перевага надається країнам Європи, що входять до Організації економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР) та країнам-партнерам).

Виконання ІНДЗ є методом отримання навичок науково-дослідної роботи, в процесі якої здобувач має навчитися самостійно працювати з економічною літературою, науковими публікаціями українських і зарубіжних вчених, використовувати законодавчу та нормативно-правову базу, дані офіційних сайтів мережі Інтернет, аналізувати статистичні дані, узагальнювати отриману інформацію та логічно викладати свої думки щодо питань організації і методики внутрішнього контролю в умовах євроінтеграції України.

Для виконання індивідуальної роботи здобувач вивчає та опрацьовує навчальну і наукову літературу, законодавчі й нормативні документи відповідно до обраного об'єкту дослідження. Все це бажано робити використовуючи мову оригіналу або офіційні версії перекладу. Результати проведеної індивідуальної науково-дослідної роботи оформлюються у вигляді реферату чи презентації.

Нижче наведений перелік не є вичерпним, кожен здобувач може самостійно обрати тематику, яка є найбільш цікавою для нього (лише попередньо узгодивши з її викладачем). Вимоги до рефератів (презентацій) – загально прийняті на кафедрі аудиту, обліку та оподаткування.

Тематика доповідей та рефератів (презентацій)

1. Проблеми класифікації внутрішнього контролю в Україні та країнах ЄС
2. Історія розвитку внутрішнього контролю в Україні та країнах ЄС
3. Внутрішній контроль як основні складова управління діяльністю підприємства в умовах євроінтеграції України
4. Роль та значення внутрішнього контролю в системі управління підприємством в умовах євроінтеграції України
5. Сутність внутрішнього контролю та проблеми його впровадження на сільськогосподарських підприємствах в умовах євроінтеграційних процесів в Україні
6. Економічна сутність внутрішнього контролю в контексті євроінтеграції України

7. Роль та значення внутрішнього контролю у забезпеченні безпекової політики бізнес-структур в рамках євроінтеграції України
8. Взаємодія компонентів внутрішнього контролю відповідно до концепції COSO
9. Система внутрішнього контролю в Україні та країнах ЄС: склад та підходи до модифікації
10. Управління ризиками і концепція ризик-орієнтованого внутрішнього контролю в умовах євроінтеграції України
11. Перспективи розвитку організаційних форм внутрішнього контролю у контексті євроінтеграції України
12. Проблеми розвитку внутрішнього контролю в умовах євроінтеграційних процесів
13. Проблеми та перспективи розвитку внутрішнього контролю інвестиційної діяльності в Україні та країнах ЄС
14. Проблеми та перспективи розвитку внутрішнього контролю біологічних активів в Україні та країнах ЄС з метою підвищення якості обліково-аналітичної роботи підприємства
15. Внутрішній контроль ефективності використання необоротних активів в Україні та країнах ЄС
16. Проблеми внутрішнього контролю нематеріальних активів і шляхи їх вирішення в Україні та країнах ЄС
17. Порівняльна характеристика об'єктів внутрішнього контролю у частині необоротних активів в Україні та країнах ОЕСР
18. Організація і методика внутрішнього контролю біологічних активів в умовах євроінтеграції України
19. Проблеми організації внутрішнього контролю логістичних ланцюгів і транспортно-заготівельних витрат в Україні та країнах ЄС
20. Проблеми та перспективи формування, обліку, внутрішнього контролю та використання резерву сумнівних боргів в Україні та країнах ЄС
21. Міжнародні системи обліку і внутрішнього контролю та шляхи їх гармонізації
22. Організаційно-методичні аспекти внутрішнього контролю власного капіталу в Україні та країнах ЄС
23. Внутрішній контроль власного капіталу підприємств різних організаційно-правових форм в умовах євро інтеграційних процесів в Україні
24. Економіко-правовий аспект обліку і внутрішнього контролю резервного і додаткового капіталу в системі управління підприємством в Україні та країнах ЄС
25. Тенденції розвитку ділового середовища України в контексті євроінтеграції

26. Податкове навантаження на капітал у країнах ЄС
27. Проблеми визнання та класифікації довгострокових зобов'язань в Україні та країнах ЄС
28. Внутрішній контроль страхових компаній у сучасних умовах євроінтеграційного розвитку України
29. Внутрішній контроль податкових наслідків, пов'язаних з визнанням відстрочених податкових зобов'язань в Україні та країнах ЄС
30. Організаційні процедури внутрішнього контролю довгострокових кредитів банків в Україні та країнах ЄС
31. Порівняльна характеристика об'єктів внутрішнього контролю довгострокових зобов'язань і забезпечень в Україні та країнах ОЕСР
32. Організація внутрішнього контролю поточних зобов'язань на підприємствах в Україні та країнах ЄС
33. Внутрішній контроль забезпечення виконання зобов'язань в Україні та країнах ЄС: організаційно-методичний аспект
34. Внутрішній контроль матеріального заохочення в Україні та країнах ЄС
35. Розширення Європейського Союзу і нові підходи в управлінні підприємством
36. Сучасні проблеми внутрішнього контролю фінансових результатів діяльності транснаціональних корпорацій
37. Актуальні та першочергові законодавчі зміни в організації та методиці внутрішнього контролю в контексті євроінтеграції України
38. Внутрішній контроль витрат підприємства в Україні та країнах ЄС: організаційно-методичні аспекти
39. Внутрішній контроль доходів підприємства в Україні та країнах ЄС: організаційно-методичні аспекти
40. Особливості організації внутрішнього контролю підприємств різних форм власності і видів діяльності в умовах євроінтеграції України

ПОТОЧНИЙ І ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ

Поточний (модульний) контроль

Поточний (модульний) контроль знань здобувачів відбувається два рази на семестр шляхом оцінки знань за допомогою тестів. Розв'язання тестів на модульних контролях дозволить визначити та оцінити рівень набутих знань на лекційних і практичних заняттях та за результатами самостійної роботи здобувачів. За правильну відповідь на кожне з десяти тестових питань студент отримує 0,5 бала. Максимальна кількість отриманих балів на кожному з поточних контролів дорівнює 5.

Підсумковий контроль

Підсумковий контроль знань здобувачів проводиться у вигляді заліку. Здобувачу на заліку пропонується надати відповідь на 50 тестових питань (за кожну правильну відповідь на одне питання студент отримує 2 бала).

Приклади тестових питань для поточного і підсумкового контролів

Представлені приклади тестових питань можуть бути використані при проведенні як поточних (модульних) контролів, так і підсумкового контролю знань здобувачів на заліку.

1. Найбільш точне визначення поняття «внутрішній контроль» - це:

- а) процес постійного впливу на об'єкти
- б) процес постійного впливу на об'єкти через відстеження відхилень та корекції управлінських рішень
- в) процес постійного впливу на об'єкти через відстеження відхилень та корекції управлінських рішень задля приведення фактичного стану об'єктів до бажаного
- г) всі запропоновані варіанти відповіді правильні
- д) правильної відповіді не запропоновано

2. Яку назву має методичний прийом внутрішнього контролю, при застосуванні якого контрольні заходи проводяться безпосередньо на об'єкті контролю і направлені на встановлення фактичного обсягу і вартості виконаних робіт?

- а) контрольний замір робіт
- б) контрольний запуск сировини у виробництво
- в) інвентаризація
- г) всі запропоновані варіанти відповіді правильні
- д) правильної відповіді не запропоновано

3. За часом здійснення внутрішній контроль класифікують як:

- а) систематичний, періодичний, епізодичний
- б) плановий, позаплановий, раптовий
- в) попередній, поточний, наступний
- г) всі запропоновані варіанти відповіді правильні
- д) правильної відповіді не запропоновано

4. Організацією внутрішнього контролю на підприємстві займається –

- а) сам суб'єкт господарювання
- б) податковий орган, на обліку у якому перебуває суб'єкт господарювання
- в) власник підприємства, який має більше 10% акцій
- г) всі запропоновані варіанти відповіді правильні
- д) правильної відповіді не запропоновано

5. Коли виконання функції внутрішнього контролю повністю передається спеціалізованій компанії (зовнішньому консультанту) – це:

- а) аудит
- б) аналітика
- в) аутсорсинг
- г) всі запропоновані варіанти відповіді правильні
- д) правильної відповіді не запропоновано

6. Документальне оформлення внутрішнього контролю складається з двох основних блоків:

- а) технічні та кінцеві документи
- б) підготовчі та проміжні документи
- в) робочі та підсумкові документи
- г) всі запропоновані варіанти відповіді правильні
- д) правильної відповіді не запропоновано

7. Внутрішній контролер повинен встановити існування довгострокової дебіторської заборгованості строк погашення якої перевищує термін позовної давності, що становить:

- а) 365 днів
- б) 730 днів
- в) 1095 днів
- г) всі запропоновані варіанти відповіді правильні
- д) правильної відповіді не запропоновано

8. Об'єктами внутрішнього контролю операцій, пов'язаних з вибуття запасів є...:

- а) продаж за грошові кошти та вибуття у виробництво
- б) продаж в результаті обміну та безоплатна передача
- в) передача в якості внеску до зареєстрованого (пайового) капіталу
- г) всі запропоновані варіанти відповіді правильні
- д) правильної відповіді не запропоновано

9. Внутрішній контролер повинен пам'ятати, що, якщо витрати неможливо прямо пов'язати з доходами певного періоду, то вони відображаються у складі:

- а) витрат майбутніх періодів
- б) адміністративних витрат
- в) витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені
- г) загальновиробничих витрат
- д) правильної відповіді не запропоновано

10. При перевірці порядку формування доходів підприємства внутрішній контролер повинен враховувати, що сума попередньо оплати за продукцію:

- а) є доходом
- б) не є доходом
- в) визнається доходом після постачання продукції
- г) є доходом майбутніх періодів
- д) правильної відповіді не запропоновано

Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою ECTS з подальшою трансформацією у п'ятибальну шкалу:

0-60 – «F», «FX» – «незадовільно»

61-74 – «E», «D» – «задовільно»

75-89 – «C», «B» – «добре»

90-100 – «A» – «відмінно».

Оцінка ECTS	Визначення	Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
A	Відмінно – заслуговує здобувач, який: • всебічно, систематично і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом; • вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях; • засвоїв основну і ознайомлений з	90-100	Відмінно

Оцінка ECTS	Визначення	Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
	додатковою літературою, яка рекомендована програмою; • засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває; • вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію; • самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.		
В	Дуже добре – заслуговує здобувач, який: • повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, в тому числі застосовує його на практиці; • має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях; • має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування; • під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправляє, • добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу	82-89	Добре
С	Добре – заслуговує здобувач, який: • в загальному роботу виконав, але відповідає на екзамені з певною кількістю помилок; • вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність; • опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою	74-81	Добре
D	Задовільно – заслуговує здобувач, який: • знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його	64-74	Задовільно

Оцінка ECTS	Визначення	Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
	у майбутній професії; • виконує завдання, але при рішенні допускає значну кількість помилок; • ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою; • допускає на заняттях чи екзамені помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення		
E	Задовільно – заслуговує здобувач, який володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.	60-63	Задовільно
FX	Незадовільно – виставляється здобувачу, який виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.	35-59	Незадовільно
F	Незадовільно виставляється студенту, який: • володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім; • допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою.	0-34	Незадовільно

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Законодавчо-нормативна база

1. Інструкції з організації внутрішнього контролю у державних органах влади
2. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : Наказ М-ва фінансів України від 30 лис. 1999 р. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99/conv#Text>
3. Кодекс адміністративного судочинства : Закон України від 6 лип. 2005 р. № 2747-IV (із змінами і доповненнями у редакції від 24.05.2022 р.) URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/main/index>
4. Лімська декларація керівних принципів контролю : прийнята IX Конгресом Міжнародної організації вищих контрольних органів (INTOSAI) 01 січ. 1997 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/604_001#Text
5. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку
6. Основні засади здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів : Постанова КМУ від 12 груд. 2018 р. № 1062. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1062-2018-%D0%BF#Text>
7. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : Наказ М-ва фінансів України від 30 лис. 1999 р. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99#Text>
8. Податковий кодекс України : Закон України від 02 груд. 2010 р. № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
9. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : Наказ М-ва фінансів України від 02 вер. 2014 р. № 879. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text>
10. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16 лип. 1999 р. № 996-XIV (із змінами і доповненнями у редакції від 01.07.2021 р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>
11. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 08 лип. 2010 р. № 2464-VI (із змінами і доповненнями у редакції від 30.04.2022 р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text>
12. Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності : Закон України від 05 квіт. 2007 р. № 877-V (із змінами і доповненнями

у редакції від 26.05.2022 р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-16#Text>

Навчальні літературні джерела з електронним доступом

1. Внутрішній контроль: від теорії до практики: практичний посібник для розпорядників бюджетних коштів. LOGICA. 2019. URL: <http://dspace.oneu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/7523/1/%82.pdf>
2. Внутрішній контроль процесів матеріального забезпечення в системі управління підприємством: Монографія / Т.В. Фоміна, О.Б. Пугаченко; за ред. Г.М. Давидова. Кіровоград: Імекс-ЛТД, 2014. 200 с. URL: <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/bitstream/123456789/9539/1/%8f.pdf>
3. Гуцаленко Л.В., Коцупатрий М.М., Марчук У.О. Внутрішньогосподарський контроль: навч. посіб. Київ. Центр учбової літератури». 2014. 496 с. URL: https://img.yakaboo.ua/media/mediagallery/pdf/v/n/vnutr_guzal.pdf
4. Єфіменко Т.І. Внутрішньогосподарський контроль: Навчальний посібник. Харків: УкрДАЗТ, 2013. 313 с. URL: <http://lib.kart.edu.ua/bitstream/123456789/24D0%BA.pdf>
5. Замула І.В., Танасієва М.М. Внутрішній контроль: навч. посіб. Чернівці: Технодрук, 2021. 336 с. URL: <https://www.twirpx.com/file/3728081/>
6. Каменська Т.О., Редько О.Ю. Внутрішній контроль і аудит в управлінні: практичний посібник. Наук. шк. аудиту, Нац. Центр Обліку та Аудиту. Київ. 2015. 375 с. URL: http://194.44.12.92:8080/jspui/bitstream/123456789/2142/1/ТЕКСТ-KONTROL-AUDIT-END_%281%29.pdf
7. Огійчук М.Ф., Рагуліна І.І., Новіков І.Т., Рагуліна М.М. Внутрішній аудит: Навч. посібник. Вид. 5-те, перероб. і допов. К.: Алерта, 2022. 390 с. URL: <https://alerta.kiev.ua/oblik-ta-podatki/754-vnutrishnij-audit.html>
8. Пушкар М.С., Семанюк В.З. Внутрішній аудит: підручник. Тернопіль. ТНЕУ. 2016. 211 с. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/37224/1/%D0%92%D0%.pdf>
9. Слободяник Ю.Б., Зварич Л.В. Внутрішній аудит: навчальний посібник / за заг. ред. Ю.Б. Слободяник. Суми. 2018. 248 с. URL: <http://dspace.oneu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/7523/1/%d0%d0%b8%d1%82.pdf>
10. Шендригоренко М.Т., Шевченко Л.Я., Янковський В.А. Внутрішній господарський контроль: навч. посібник. Кривий Ріг. ДонНУЕТ. 2020. 108 с. URL: http://elibrary.donnuet.edu.ua/2269/1/2020_NP_%20Shendryhorenko.pdf
11. Шпанковська Н.Г., Білова О.С., Канська О.І. Внутрішньогосподарський контроль: Навчальний посібник. Дніпропетровськ. НМетАУ. 2012. 154 с. URL: https://nmetau.edu.ua/file/kua_14315.pdf

Наукові публікації

1. Благоразумова О.В., Зубатенко Ю.С., Лесняк В.Ю. Значення ефективного внутрішнього контролю як елементу системи управління ресурсним потенціалом підприємства. *Агросвіт*. 2018. № 12. URL: <https://pdfs.semanticscholar.org/1140/3a0c9702b1a8aa8fac3c9076689e98189852.pdf>
2. Бреус С.В., Рижкова М.І. Систем внутрішнього контролю на підприємстві в межах управління прибутком підприємства. *Приазовський економічний вісник*. 2018. № 5 (10). С. 134-138. URL: http://pev.kpu.zp.ua/journals/2018/5_10_uk/24.pdf
3. Великий Ю.В. Внутрішній контроль і аудит в Україні. *Інвестиції: практика та досвід*. 2017. № 7. С. 5-7. URL: http://www.investplan.com.ua/pdf/7_2017/3.pdf
4. Воронко Р.М. Внутрішній контроль як невід'ємна складова системи управління підприємств та організацій споживчої кооперації. *Науковий вісник Ужгородського університету. Серія «Економіка»*. 2015. Вип. 1 (45). С. 376-381. URL: http://www.visnyk-ekon-old.uzhnu.edu.ua/images/pubs/45/2/45_2_376-381_%...%BE.pdf
5. Гавриличенко Є.В. Методичні засади проведення внутрішнього аудиту матеріально-виробничих запасів підприємства. *Економіка та суспільство*. 2021. Вип. 27. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2021-27-43>
6. Гай О.М., Кононенко Л.В., Костенко В.Г. Організація внутрішнього контролю виробництва продукції тваринництва та його документальне оформлення. *Вісник Чернівецького торговельно-економічного інституту. Економічні науки*. 2020. Вип. III (79). С. 172-188. URL: <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/11032>
7. Гамова О.В., Козачок І.А., Федоренко Т.В. Внутрішній контроль заробітної плати на підприємстві. *Інвестиції: практика та досвід*. 2017. № 2. URL: http://www.investplan.com.ua/pdf/2_2017/8.pdf
8. Гевчук А.В. Внутрішній контроль обліку розрахункових операцій на підприємстві. *Вчені записки університету «Крок»*. 2019. № 2 (54). С. 72-79. DOI: <https://doi.org/10.31732/2663-2209-2019-53-72-79>
9. Глущенко Я.І. Внутрішній контроль зовнішньоекономічного договору: інформаційно-організаційні та методичні аспекти. *Причорноморські економічні студії*. 2017. Вип. 16. С. 64-68. URL: http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=...=PDF/bses_2017_16_16.pdf
10. Голячук Н., Голячук С. Внутрішній контроль договірних операцій лісгосподарських підприємств. *Галицький економічний вісник*. 2020. № 1 (62).

- C. 152-158. URL: <https://galicianvisnyk.tntu.edu.ua/pdf/62/799.pdf>
11. Гордєєва-Герасимова Л.Ю., Яромич Л.С. Дослідження методики аудиту власного капіталу підприємства. *Вісник Хмельницького національного університету*. 2021. № 6. Т.1. DOI: <http://journals.khnu.km.ua/vestnik/wp-content/uploads/2022/01/en-2021-6t1-33.pdf>
 12. Грищук С.В. Порівняльний аналіз сутності понять «внутрішньогосподарський контроль» та «внутрішній контроль». *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. 2018. Вип.22. Ч.1. С. 69-73. URL: <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/bitstream/lib/24265/1/%...%AC.pdf>
 13. Жадан Т.А., Яценко С.О. Внутрішній контроль як економічна категорія: систематизація наукових підходів та уточнення змісту. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2017. Вип. 16. С. 845-850. URI: <http://global-national.in.ua/issue-16-2017>
 14. Кінзерська Н.В. Методичне забезпечення внутрішнього контролю зовнішньоекономічної діяльності підприємств торгівлі. *Економіка та суспільство*. 2021. Вип. 27. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2021-27-34>
 15. Ключ Ю.І., Іжболдіна А.В. Теоретичне обґрунтування організації внутрішнього контролю суб'єктів господарювання. *Вісник соціально-економічних досліджень*. 2019. № 2-3 (70-71). URL: <http://dspace.oneu.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/11569/>
 16. Комарова О.А., Фоміна Т.В. Внутрішній контроль збутової діяльності на підприємствах олійножирової галузі. *Економіка: реалії часу*. 2015. № 5 (21). URL: <https://economics.net.ua/files/archive/2015/No5/77.pdf>
 17. Копчикова І. Внутрішній контроль у системі управління товарними втратами. *Зовнішня торгівля: економіка, фінанси, право*. 2018. № 5. С. 130-142. URL: [http://zt.knute.edu.ua/files/2018/05\(100\)/11.pdf](http://zt.knute.edu.ua/files/2018/05(100)/11.pdf)
 18. Кузьма Х. Внутрішній контроль: сутність та особливості організації на підприємствах, які здійснюють комісійні операції. *Вісник Тернопільського національного економічного університету*. 2018. № 4. URL: <http://visnykj.wunu.edu.ua/index.php/visnykj/article/view/816>
 19. Кузьма Х. Методика внутрішнього контролю на підприємствах, які здійснюють комісійні операції. *Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умовах глобалізації*. 2018. випуск 3-4. С. 59-66. URL: <http://ibo.wunu.edu.ua/index.php/ibo/article/download/384/383>
 20. Левицька С.О. Виробничі запаси як об'єкт внутрішнього контролю (на прикладі

- суб'єктів споживчої кооперації). *Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія «Економіка»: науковий журнал.* 2017. № 4 (32). С. 200-206. URL: <https://ecj.oa.edu.ua/articles/2017/32/39.pdf>
21. Макаренко А.П., Ананьєва І.В. Удосконалення оподаткування, обліку, податкової звітності і контролю податку на додану вартість та заходи щодо поліпшення його податкового планування на підприємстві. *Агросвіт.* 2021. № 24. С. 31-38. DOI: 10.32702/2306-6792.2021.24.31
 22. Макаренко А.П., Левитська Д.Ю. Удосконалення обліку та внутрішнього аудиту розрахунків з дебіторами на торгівельних підприємствах. *Інвестиції: практика та досвід.* 2021. № 1. С. 30-38. URL: http://www.investplan.com.ua/pdf/1_2021/7.pdf
 23. Максименко І.Я., Зоря О.П., Горлачова Г.Р. Інвентаризація як складова внутрішньогосподарського контролю в процесі управління підприємством. *Економіка та держава.* 2017. № 10. С. 83-85. URL: http://www.economy.in.ua/pdf/10_2017/19.pdf
 24. Меліхова Т.О. Методичні засади проведення внутрішнього контролю розрахунків з покупцями та замовниками для підвищення ефективності фінансово-господарської діяльності підприємства. *Агросвіт.* 2019. № 9. С. 17-24. DOI: 10.32702/2306-6792.2019.9.17
 25. Меліхова Т.О., Феофанов Л.К., Присяжнюк Д.В. Удосконалення організації та методики внутрішнього та зовнішнього контролю розрахунків з постачальниками. *Агросвіт.* 2021. № 20. С. 32-39. DOI: 10.32702/2306-6792.2021.20.32
 26. Меліхова Т.О., Чакалова Н.С., Іващенко Є.Є. Удосконалення внутрішнього контролю розрахунків за виплатами працівникам для підвищення якості формування інформації в обліку. *Економіка та держава.* 2019. № 3. С. 95-101. DOI: 10.32702/2306-6806.2019.3.95
 27. Меліхова Т.О. Методичні засади проведення внутрішнього аудиту касових операцій як дієвий засіб підвищення ефективності діяльності підприємства. *Економіка і держава.* 2019. № 5. С. 9-15. DOI: 10.32702/2306-6806.2019.5.9
 28. Меліхова Т.О., Балашова Ю. О. Удосконалення внутрішнього аудиту виробничих запасів для підвищення фінансової безпеки підприємства. *Ефективна економіка.* 2019. № 12. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7503>
 29. Меліхова Т.О., Левтерова Л.В. Методичні підходи до проведення внутрішнього аудиту виробничих запасів на сільгосппідприємстві. *Агросвіт.* 2020. № 2. С. 10-17. URL: http://www.agrosvit.info/pdf/2_2020/3.pdf
 30. Меліхова Т.О., Федоров І.О. Внутрішній контроль виробничих запасів для

- своєчасного виявлення загроз у системі управління фінансової безпеки підприємства. *Агросвіт*. 2018. № 2. URL: http://www.agrosvit.info/pdf/2_2018/11.pdf
31. Меліхова Т.О., Федорова Л.А. Удосконалення методики внутрішнього контролю податку на прибуток для підвищення економічної безпеки підприємства. *Ефективна економіка*. 2018. № 12. DOI: <https://doi.org/10.32702/2307-2105-2018.12.121>
 32. Меліхова Т.О., Ярашикли Ю. Удосконалення обліку і контролю касових операцій на підприємстві. *Гуманітарний вісник Запорізької державної інженерної академії*. 2019. № 12. С. 96-98. DOI: <https://doi.org/10.30839/2072-7941.2019.189161>
 33. Михайловина С.О., Підлубна О.Д. Організація внутрішньогосподарського контролю запасів на сільськогосподарських підприємствах. *Причорноморські економічні студії*. 2019. Вип. 38-2. С. 131-136. URL: http://bses.in.ua/journals/2019/38_2_2019/28.pdf
 34. Михалків А.А., Косташ Т.В. Внутрішній контроль процесу господарювання: проблеми організації. *Економіка і держава*. 2020. № 1. DOI: 10.32702/2306-6806.2020.1.61
 35. Мінковська А. В. Особливості внутрішнього контролю розрахунків з бюджетом за податками і платежами на підприємствах та його удосконалення. *Теоретико-методичні аспекти удосконалення обліку і контролю, системи оподаткування та фінансово-економічної безпеки в управлінні економічною стійкістю підприємств: колективна монографія / за заг. ред. І.П. Приходька*. Дніпро: Пороги. 2018. С. 146-161. URL: <http://dspace.dsau.dp.ua/jspui/handle/123456789/1512>
 36. Міщенко Т.М. Заходи внутрішнього контролю та їх моніторинг. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. 2018. Вип. 17. Част. 2. С. 6-11. URL: http://www.visnyk-econom.uzhnu.uz.ua/archive/17_2_2018ua/3.pdf
 37. Міщенко Т.М. Удосконалення внутрішнього контролю бюджетної установи. *Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія: Економіка і управління*. 2017. Том 28 (67). № 1. С. 129-134. URL: https://www.econ.vernadskyjournals.in.ua/journals/2017/28_67_1/25.pdf
 38. Мулик Я.І. Методичні та організаційні підходи до системи внутрішнього контролю на підприємстві. *Агросвіт*. 2020. № 17-18. С. 28-38. DOI: 10.32702/2306-6792.2020.17-18.28
 39. Мулик Я.І., Домбровська В.В. Внутрішньогосподарський контроль фінансової безпеки підприємства. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2018. Вип. 22. С. 960-964. URL: <http://socrates.vsau.org/repository/getfile.php/18821.pdf>

40. Очеретсько Л.М., Сітало В.О. Особливості організації внутрішнього контролю розрахунків за ПДВ. *Економіка та держава*. 2018. № 9. С. 66-70. URL: http://www.economy.in.ua/pdf/9_2018/13.pdf
41. Паянок Т.М. Система внутрішнього контролю дебіторської заборгованості: напрями вдосконалення. *Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу*. 2019. Вип. № 1 (42). С. 58-63. DOI: [https://doi.org/10.26642/pbo-2019-1\(42\)-58-63](https://doi.org/10.26642/pbo-2019-1(42)-58-63)
42. Подмешальська Ю. В., Резніченко Л. О. Удосконалення методики внутрішнього аудиту заробітної плати як засобу внутрішнього контролю на підприємстві. *Агросвіт*. 2019. № 4. С. 88-96. DOI: 10.32702/2306-6792.2019.4.88
43. Подмешальська Ю.В., Феофанов Л.К., Горбатова П.О. Розробка програми аудиту власного капіталу. *Інвестиції: практика та досвід*. 2019. № 3. С. 50-57. URL: http://www.investplan.com.ua/pdf/3_2019/9.pdf
44. Попова Л.В. Внутрішній контроль страхових компаній в сучасних умовах розвитку. *Проблеми сучасних трансформацій у умовах розвитку*. 2021. № 2. DOI: <https://doi.org/10.54929/pmt-issue2-2021-11>
45. Пугаченко О.Б. Страхові резерви: порядок формування, облік, внутрішній контроль. *Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умовах глобалізації*. 2017. випуск 3-4. С. 51-63 URL: <http://ibo.wunu.edu.ua/index.php/ibo/article/view/319>
46. Пугаченко О.Б. Зарудна Н.Я. Внутрішній контроль порядку відображення в обліку дебіторської заборгованості. *Економіка та суспільство*. 2022. Вип. 37. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-37-73>
47. Пугаченко О.Б., Фоміна Т.В. Методичні підходи до внутрішнього контролю запасів. *KONZEPTUELLE GRUNDSÄTZE DES WIRTSCHAFTSWACHSTUMS BEI DER GLOBALISIERUNG: Kollektive Monografie / herausgegeben vom Doktor Wirtschaftswissenschaften Professor W. Jatsenko*. Verlag SWG imex GmbH Nürnberg, Deutschland, 2016. P. 208-218
48. Пугаченко О.Б., Фоміна Т.В. Робочі документи внутрішнього контролю операцій з необоротними активами: прикладний аспект. *Інститут бухгалтерського обліку. Контроль та аналіз в умовах глобалізації*. 2016. № 3. С. 69-84. URL: <http://ibo.wunu.edu.ua/index.php/ibo/article/view/290>
49. Пугаченко О.Б., Фоміна Т.В. Внутрішній контроль біологічних активів (підр. 4.2 розділу 4). *Стратегія економічного розвитку суб'єктів аграрної сфери: актуальні питання науки і практики: колективна монографія / За заг. ред. В.С. Лукача*.

- Ніжин: Видавець ПП Лисенко М.М., 2017. С. 147-161. URL: <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/10349>
50. Пугаченко О.Б., Фоміна Т.В. Внутрішній контроль капіталу у дооцінках (підр. 5.12. розділу 5). *Emergence of public development: financial and legal aspects : Collective monograph /Yu. Pasichnyk and etc.: [Ed. by Doctor of Economic Sciences, Prof. Pasichnyk Yu.J. Agenda Publishing House, Coventry, United Kingdom, 2019. P. 520-529. URL: <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/10120>*
 51. Пугаченко О.Б., Фоміна Т.В. Внутрішній контроль незавершених капітальних інвестицій, інвестиційної нерухомості, довгострокових фінансових інвестицій та довгострокової дебіторської заборгованості (підр. 4.2 розділу 4). *Сучасні проблеми і перспективи розвитку обліку, аудиту та аналізу: теорія, методологія, організація: [Колективна монографія] / за заг. ред. д.е.н., проф. О.А. Сараніної; ХНТУ. Херсон: Книжкове видавництво ПП Вишемирський В.С., 2014. С. 219-232*
 52. Пугаченко О.Б., Фоміна Т.В. Документальне забезпечення внутрішнього контролю операцій з оборотними активами. *Центральноукраїнський науковий вісник. Економічні науки. 2020. № 4 (37). С. 236-250. DOI: [https://doi.org/10.32515/2663-1636.2020.4\(37\).236-250](https://doi.org/10.32515/2663-1636.2020.4(37).236-250).*
 53. Пугаченко О.Б., Фоміна Т.В. Документальне забезпечення внутрішнього контролю операцій з оборотними активами. *Центральноукраїнський науковий вісник. Економічні науки. 2020. № 4 (37). С. 236-250. URL: [http://economics.kntu.kr.ua/pdf/4\(37\)/24.pdf](http://economics.kntu.kr.ua/pdf/4(37)/24.pdf)*
 54. Пугаченко О.Б., Фоміна Т.В. Концептуальні засади організації внутрішнього контролю в системі управління економічною безпекою суб'єктів господарювання. *Управління системою економічної безпеки суб'єктів господарювання : обліково-аналітичне забезпечення [Колективна монографія] / За ред. Черевка О.В., Гнилицької Л.В., Мігус І.П. Черкаси: ПП Чабаненко Ю.А., 2015. С. 143-172.*
 55. Пугаченко О.Б., Фоміна Т.В. Посилення взаємозв'язку обліку і контролю підприємницької діяльності та їх інтеграція з іншими функціями управління. *Financial and Economic Security and Accounting and Analytical Support in Business : monograph / L. Kindratska, K. Pavlov, L. Shpak, O. Yatsenko [et.al]; edited by V. Yatsenko. "East West" Association For Advanced Studies and Higher Education GmbH, Vienna, Austria, 2016. С. 210-222*
 56. Рябчук О.Г., Блищик Л.В. Особливості контролю достовірності показників балансу суб'єкта господарювання. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. 2019. Вип. 25. Ч. 2. С. 101-106. URL: <http://www.visnyk->*

- econom.uzhnu.uz.ua/archive/25_2_2019ua/22.pdf
57. Савченко Р.О., Савченко Н.М., Дем'янюк І.В. Внутрішній контроль: проблеми та перспективи. *Ефективна економіка*. 2019. № 9. DOI: 10.32702/2307-2105-2019.9.51
 58. Семенець А. Внутрішній контроль та система внутрішнього контролю в контексті міжнародного бізнесу: формалізація дефініцій. *Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії*. 2021. № 1 (9). DOI: <https://doi.org/10.29038/2524-2679-2021-01-386-397>
 59. Фірсова Н.В. Значення внутрішнього контролю товарних запасів у діяльності роздрібних торговельних підприємств споживчої кооперації. *Інвестиції: практика та досвід*. 2017. № 4. С. 29-31. URL: http://www.investplan.com.ua/pdf/4_2017/8.pdf
 60. Фоміна Т.В., Пугаченко О.Б. Внутрішній контроль окремих видів дебіторської заборгованості як пріоритетний напрям ефективного розвитку підприємницької діяльності (підр. 1.16 розділу 1). *Sozioökonomischen und rechtliche Faktoren der sozialen Entwicklung unter den Bedingungen der Globalisierung. Hrsg. von Doktor der Wirtschaftswissenschaften, Professor Yu.V. Pasichnyk kollektive^[P]Monografie in 2 Bänden. Band 2. Shioda GmbH, Steyr, Österreich, 2018. S. 158-173. URL: <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/10353>*
 61. Фоміна Т.В., Пугаченко О.Б. Внутрішній контроль операцій з основними засобами та нематеріальними активами (підр. 4.1 розділу 4). *Сучасні проблеми і перспективи розвитку обліку, аудиту та аналізу: теорія, методологія, організація: [Колективна монографія] / за заг. ред. д.е.н., проф. О.А. Сараніної; ХНТУ. Херсон: Книжкове видавництво ПП Вишемирський В.С., 2014. С. 203-218*
 62. Фоміна Т.В., Пугаченко О.Б. Внутрішній контроль операцій із формування величини додаткового та резервного капіталу (підр. 5.7 розділу 5). *Latest Technologies of Neo-industrial Transformations: Financial, Legal and Sociological Aspects. Gutsalenko L., Liashenko V., Sukach O. and others: Collective monograph [Ed. by Doctor of Economics Sciences, Prof. Pasichnyk Yu.]. Austria, 2020. P. 275-286. URL: <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/10347>*
 63. Фоміна Т.В., Пугаченко О.Б. Внутрішній контроль порядку формування зареєстрованого (пайового) капіталу (підр. 5.1. розділу 5). *Stages of Formation and Development of the Economy of Independent Ukraine: Collective monograph [Ed. by Doctor of Economics Sciences, Prof. Yu. Pasichnyk]. Verlag SWG imex GmbH, Nuremberg, Germany, 2021. P. 355-364. URL: <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/10833>*
 64. Фоміна Т.В., Пугаченко О.Б. Внутрішній контроль розрахунків з бюджетом за

- податком на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки. *Економічний простір: Збірник наукових праць*. № 179. Дніпро: ПДАБА. 2022. С. 140-145. DOI: <https://doi.org/10.32782/2224-6282/179-21>
65. Фоміна Т.В., Пугаченко О.Б. Особливості внутрішнього контролю операцій з окремими видами запасів (підр. 3.4. розділу 3). *KONZEPTUELLE GRUNDSÄTZE DES WIRTSCHAFTSWACHSTUMS BEI DER GLOBALISIERUNG: Kollektive Monografie / herausgegeben vom Doktor Wirtschaftswissenschaften Professor W. Jatsenko*. Verlag SWG imex GmbH Nürnberg, Deutschland, 2016. P. 197-208
 66. Фоміна Т.В., Пугаченко О.Б. Тестування системи обліку та внутрішнього контролю операцій з необоротними активами. *Центральноукраїнський науковий вісник. Економічні науки*. 2021. № 6 (39). С. 186-197. URL: <http://dSPACE.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/11936>
 67. Ходаківська Л.О. Внутрішньогосподарський контроль розрахунків з оплати праці. *Економіка і суспільство*. 2018. Вип. 17. С. 668-673. URL: https://economyandsociety.in.ua/journals/17_ukr/99.pdf
 68. Чакалова Н.С. Розробка робочих документів для проведення внутрішнього контролю дебіторської заборгованості на промислових підприємствах. *Агросвіт*. 2018. № 22. С. 81–90. DOI: 10.32702/2306-6792.2018.22.81
 69. Borrás B.A. (2020) Internal Business Control Systems in Small Puerto Rican Retail Businesses. *Walden Dissertations and Doctoral Studies*. URL: <https://scholarworks.walde-nu.edu/dissertations/7994>.
 70. Fomina T. & Puhachenko O. (2019) Classification of internal control: evolution, current state and problems of development. *Innovative economics and management*. Volume 6. № 2. P. 62-71 URL: https://nier.ge/images/olga_pugachenko.pdf
 71. Henk O. (2020) Internal control through the lens of institutional work: a systematic literature review. *Journal of Management Control*. 31. P. 239-273. URL: <https://doi.org/10.1007/s00187-020-00301-4>.
 72. Iwejor I.C. (2017) Internal Controls: Identifying Control Elements and implementation Dynamics Facing Retail Companies. *Walden Dissertations and Doctoral Studies*. URL: <https://scholarworks.waldenu.edu/dissertations/4379>
 73. Lakis V. & Giriūnas L. (2012) The concept of internal control system: theoretical aspect. *Ekonomika*. 91. P. 142-152. URL: <https://www.researchgate.net/publication/330519076>
 74. Leng J. & Zhao P. (2013). Study on the impact of the quality of internal control on the performance of M & A. *Journal of Service Science and Management*. 6. P. 223–231. URL: doi:10.4236/jssm.2013.63025.

75. Mohd-Sanusi Z., Johari R.J., Said J. & Iskandar T. (2015). The Effects of Internal Control System, Financial Management and Accountability of NPOs: The Perspective of Mosques in Malaysia. *Precede Economics and Finance*. 28. P. 156-162. URL: <https://www.researchgate.net/publication/265537516>
76. Puhachenko Olha & Fomina Tetiana (2019) Method of control: evolution, modern interpretation and the connection with the concept of «method of internal control». *Innovative economics and management*. Volume 6. № 1. P. 79-88. URL: https://nier.ge/images/olga_pugachenko.pdf
77. Svitlana Viter, Olga Dmytrenko, Olena Yarmoliuk, Tetiana Fomina, Olha Puhachenko (2021) Audit in Developing Countries: the Case of Eastern Europe. *AD ALTA: Journal of Interdisciplinary Research*. Volume 11, Issue 2, Special Issue XXII., P. 182-186 URL: http://www.magnanimitas.cz/ADALTA/110222/papers/A_33.pdf

Web-ресурси

1. Офіційний сайт Аудиторської палати України – Режим доступу: <https://www.apu.com.ua/>
2. Офіційний сайт Верховної ради України – Режим доступу: <http://portal.rada.gov.ua/>
3. Офіційний сайт Головного управління ДПС у Кіровоградській області – Режим доступу: <https://kr.tax.gov.ua/>
4. Офіційний сайт Державної аудиторської служби України – Режим доступу: <https://dasu.gov.ua/>
5. Офіційний сайт Державної казначейської служби України – Режим доступу: <http://www.treasury.gov.ua>
6. Офіційний сайт Державної податкової служби України – Режим доступу: <https://tax.gov.ua/>
7. Офіційний сайт Державної служби статистики України – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
8. Офіційний сайт Міністерства фінансів України – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>
9. Офіційний сайт Національного банку України – Режим доступу: <https://bank.gov.ua/>
10. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua>
11. Репозитарій Центральноукраїнського національного технічного університету – Режим доступу: <http://dspace.kntu.kr.ua/>

Додатки

Графік документообороту
по _____
Затверджений наказом № _____ від « ____ » _____ 202 __ р.

Створення документа				Перевірка документа та його затвердження					Обробка документа		Передача документа в архів (у підшивку)	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14
Найменування документа	Кількість примірників	Відповідальний за складання	Строки виконання	Відповідальний за перевірку	Відділ, який представляє документ	Строки представлення	Підпис документа керівником вищого рівня	Напрямок контролю	Хто виконує обробку	Строки виконання обробки	Хто виконує передачу	Строки передачі до архіву
1. Порядок документообороту на складі (ТМЦ, крім сировини)												
Прибуткова накладна від постачальника, акт купівлі-продажу (зовнішня)	1			Відділ закупок, бухгалтер даної ділянки обліку		У день фактичного надходження ТМЦ	Постачальник, бухгалтер		Бухгалтер	У день фактичного надходження прибуткової накладної	Бухгалтер	До початку наступного звітного місяця
Прибутковий ордер	2	Бухгалтер з даної ділянки обліку	У день фактичного надходження прибуткової накладної	Головний бухгалтер (заступник)	Бухгалтерія	До початку наступного звітного місяця	Комірник, бухгалтер		Комірник	В день фактичного отримання прибуткового ордеру	Бухгалтер	До початку наступного звітного місяця
Реєстр прибуткових документів	2	Комірник	Запис здійснюється в день фактичного надходження прибуткового ордеру	Бухгалтер, відповідальний за дану ділянку обліку	Комора	Через кожний 10 (11) день звітного місяця	Комірник, бухгалтер		Бухгалтер	До кінця звітного місяця	Комірник	До початку наступного звітного місяця

Створення документа				Перевірка документа та його затвердження					Обробка документа		Передача документа в архів (у підшивку)	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14
Найменування документа	Кількість примірників	Відповідальний за складання	Строки виконання	Відповідальний за перевірку	Відділ, який представляє документ	Строки представлення	Підпис документа керівником вищого рівня	Напрямок контролю	Хто виконує обробку	Строки виконання обробки	Хто виконує передачу	Строки передачі до архіву
Картка складського обліку	1	Комірник	У день отримання прибуткового ордеру	Бухгалтер, інвентаризаційна комісія	Комора	До початку наступного звітного місяця	Комірник		Комірник	В день складання картки	Комірник	До початку наступного півріччя
Журнал реєстрації карток складського обліку	1	Комірник	Запис здійснюється в день відкриття (запису) картки складського обліку	Бухгалтер, інвентаризаційна комісія	Комора	До початку наступного звітного місяця	Комірник, бухгалтер		Бухгалтер	До кінця звітного місяця	Комірник	Після закінчення в Журналі аркушів
Вимога на відпуск ТМЦ	1	Відповідальна особа, що вимагає відпуску ТМЦ, комірник іншого цеху (складу)	Не пізніше ніж за півдня до отримання ТМЦ за планом	Комірник комори, бухгалтер, відповідальний за дану ділянку обліку, начальник виробництва	Цех (склад), який вимагає відпуску ТМЦ, особа	У день складання вимоги	Комірник комори, бухгалтер, відповідальний за дану ділянку обліку, начальник виробництва		Комірник	Не пізніше наступного робочого дня від дня отримання вимоги	Комірник	До початку наступного півріччя
Лімітно-забірна картка	2	Комірник цеху (складу) який передає ТМЦ	У день фактичної передачі	Бухгалтер, відповідальний за дану ділянку обліку	Комірник комори, яка передає ТМЦ	До кінця звітного місяця	Комірник, який передає, та особа, яка приймає начальник цеху, комірник іншого складу (цеху)		1 прим. – комірник, що передає; 2 прим. – особа, яка прийняла ТМЦ	У день фактичного прийняття (передачі)	Комірник, що передає; Комірник (начальник цеху), особа, що отримала	До початку наступного півріччя

Створення документа				Перевірка документа та його затвердження					Обробка документа		Передача документа в архів (у підшивку)	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14
Найменування документа	Кількість примірників	Відповідальний за складання	Строки виконання	Відповідальний за перевірку	Відділ, який представляє документ	Строки представлення	Підпис документа керівником вищого рівня	Напрямок контролю	Хто виконує обробку	Строки виконання обробки	Хто виконує передачу	Строки передачі до архіву
Реєстр видаткових документів	2	Комірник	Запис здійснюється в день фактичного відпуску ТМЦ	Бухгалтер, відповідальний за дану ділянку обліку	Комора	Через кожний 10 (11) день звітного місяця	Комірник, бухгалтер		Бухгалтер	До кінця звітного місяця	Комірник	До початку наступного звітного місяця
Нагромаджувальна відомість	1	Бухгалтер, відповідальний за дану ділянку обліку	До 2 числа місяця наступного за звітним	Головний бухгалтер (заступник)	Бухгалтерія	До 2 числа місяця наступного за звітним	Бухгалтер, головний бухгалтер (заступник)		Бухгалтер, відповідальний за дану ділянку обліку	До кінця звітного місяця	Бухгалтер, відповідальний за дану ділянку обліку	До початку наступного звітного місяця
Відомість №5.1 аналітичного обліку запасів, Журнал-ордер №5, 5а	1	Бухгалтер, відповідальний за дану ділянку обліку	До 5 числа місяця, наступного за звітним	Головний бухгалтер (заступник)	Бухгалтерія	Не пізніше останнього дня звітного місяця	Бухгалтер, гол. бухгалтер (заступник)		Головний бухгалтер (заступник) при складанні оборотно-сальдової відомості	По закінченні місяця до 5 числа місяця, наступного за звітним	Головний бухгалтер (заступник)	Після закінчення звітного року (до 28 лютого)

2. Порядок документообороту операцій з необоротними активами

Акт приймання-передачі основних засобів (нематеріальних активів)	1	Секретар приймальної комісії, затвердженої в Наказі про облікову політику	У день фактичного прийняття об'єкту на підприємство	Голова приймальної комісії	Відділ закупок (постачання)	Не пізніше наступного робочого дня після затвердження акту приймання-передачі основних засобів (нематеріальних активів)	Члени, приймальної комісії, керівник (заступник)		Бухгалтер, відповідальний за облік основних засобів (нематеріальних активів)	У день підписання акту приймання-передачі основних засобів (нематеріальних активів)	Бухгалтерія	Після списання об'єкту основних засобів (нематеріальних активів) з балансу
--	---	---	---	----------------------------	-----------------------------	---	--	--	--	---	-------------	--

Створення документа				Перевірка документа та його затвердження					Обробка документа		Передача документа в архів (у підшивку)	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14
Найменування документа	Кількість примірників	Відповідальний за складання	Строки виконання	Відповідальний за перевірку	Відділ, який представляє документ	Строки представлення	Підпис документа керівником вищого рівня	Напрямок контролю	Хто виконує обробку	Строки виконання обробки	Хто виконує передачу	Строки передачі до архіву
						них активів)						
Інвентарна картка обліку основних засобів (нематеріальних активів)	1	Бухгалтер (нематеріальних активів)	У день підписання акту	Головний бухгалтер (заступник)	Бухгалтерія	До кінця звітнього місяця	Бухгалтер, відповідальний за облік основних засобів (нематеріальних активів), головний бухгалтер (заступник)		Бухгалтер, відповідальний за облік основних засобів (нематеріальних активів)	У день відкриття інвентарної картки	Бухгалтер	Після списання об'єкту основних засобів (нематеріальних активів) з балансу
Технічна документація на об'єкт основного засобу (нематеріальних активів)	1			Начальник відділу закупок (постачання)	Відділ закупок (постачання)	До введення об'єкту в експлуатацію			Відповідальна особа підрозділу, до якого передано об'єкт	У день введення в експлуатацію	Відповідальна особа підрозділу, до якого передано об'єкт	Після списання об'єкту основних засобів з балансу
Інвентарний список основних засобів (нематеріальних активів)	1	Бухгалтер, відповідальний за облік основних засобів (нематеріальних активів)	Здійснюється запис у день відкриття інвентарної картки	Головний бухгалтер (заступник)	Бухгалтерія	Один раз на півроку	Бухгалтер, відповідальний за облік основних засобів (нематеріальних активів)		Бухгалтер, відповідальний за облік основних засобів (нематеріальних активів)	Здійснюється запис в день відкриття інвентарної картки	Бухгалтер, відповідальний за облік основних засобів (нематеріальних активів)	До закінчення інвентарного списку
Розрахунок амортизаційних відрахувань	1	Бухгалтер, відповідальний за облік	До 2 числа місяця, наступного за звітним	Головний бухгалтер (заступник)	Бухгалтерія	До 2 числа місяця, наступного за звітним	Бухгалтер, відповідальний за облік		Головний бухгалтер (заступник) при	По закінченні місяця до 5 числа місяця, наступного за	Головний бухгалтер (заступник)	Після закінчення звітнього року (до 28

Створення документа				Перевірка документа та його затвердження					Обробка документа		Передача документу в архів (у підшивку)	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14
Найменування документа	Кількість примірників	Відповідальний за складання	Строки виконання	Відповідальний за перевірку	Відділ, який представляє документ	Строки представлення	Підпис документа керівником вищого рівня	Напрямок контролю	Хто виконує обробку	Строки виконання обробки	Хто виконує передачу	Строки передачі до архіву
		основних засобів (нематеріальних активів)					основних засобів (нематеріальних активів), головний бухгалтер (заступник)		складанні оборотно-сальдової відомості	звітним		лютого)
Акт приймання-передачі відремонтованих, реконструйованих, модернізованих об'єктів	1	Бухгалтер, відповідальний за облік основних засобів (нематеріальних активів)	У день виведення (введення) об'єкту	Головний бухгалтер (заступник), головний інженер	Бухгалтерія	У день виведення (введення) об'єкту	Члени приймальної комісії, керівник (заступник)		Бухгалтерія	У день виведення (введення) об'єкту	Бухгалтер, відповідальний за облік основних засобів (нематеріальних активів)	Протягом 3 днів після введення об'єкту в експлуатацію після ремонту
Акт списання основних засобів (нематеріальних активів)	1	Секретар ліквідаційної комісії	У день фактичного виведення	Члени комісії, керівник (заступник)	Ліквідаційна комісія	Не пізніше наступного робочого після затвердження акту списання	Члени комісії, керівник (заступник)		Бухгалтер, відповідальний за облік основних засобів (нематеріальних активів)	У день підписання акту списання	Бухгалтерія	Після списання об'єкту основних засобів (нематеріальних активів) з балансу
Журнал-ордер №4, Відомість №4.3 (для нематеріальних активів)	1	Бухгалтер, відповідальний за дану ділянку обліку	До 5 числа місяця, наступного за звітним	Головний бухгалтер (заступник)	Бухгалтерія	Не пізніше останнього дня звітного місяця	Бухгалтер, головний бухгалтер (заступник)		Головний бухгалтер (заступник) при складанні оборотно-сальдової	По закінченні місяця до 5 числа місяця, наступного за звітним	Головний бухгалтер (заступник)	Після закінчення звітного року (до 28 лютого)

Створення документа				Перевірка документа та його затвердження					Обробка документа		Передача документа в архів (у підшивку)	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14
Найменування документа	Кількість примірників	Відповідальний за складання	Строки виконання	Відповідальний за перевірку	Відділ, який представляє документ	Строки представлення	Підпис документа керівником вищого рівня	Напрямок контролю	Хто виконує обробку	Строки виконання обробки	Хто виконує передачу	Строки передачі до архіву
									відомості			
3. Порядок документообороту касових операцій												
Службові записки (заяви) на здійснення виплат з каси (позики, допомоги, господарські потреби тощо)	1	Працівник підприємства, який звертається з проханням про виплату	Не пізніше ніж за 3 дні до видачі коштів за планом	Головний бухгалтер (заступник)	Працівник особисто або начальник підрозділу, де працює особа	Не пізніше ніж за 3 дні до видачі коштів за планом	Керівник (заступник), головний бухгалтер		Секретар для складання наказу з наступною передачею касиру	У день затвердження посадовими особами заяви шляхом дозвільного надпису у верхньому лівому куті документа	Касир	До кінця звітного кварталу
Прибутковий касовий ордер	1	Касир	У день здійснення операції	Головний бухгалтер (заступник)	Каса, бухгалтерія (відділ)	Не пізніше останнього дня звітного місяця	Головний бухгалтер (заступник)	Додаток до графіка	Касир (складає Звіт касира)	У день здійснення операції, до кінця робочого дня	Касир	До кінця звітного кварталу
Видатковий касовий ордер	1	Касир	У день здійснення операції	Головний бухгалтер (заступник)	Каса, бухгалтерія (відділ)	В день здійснення операції	Головний бухгалтер (заступник)	Додаток до графіка	Касир (складає Звіт касира)	У день здійснення операції, до кінця робочого дня	Касир	До кінця звітного кварталу
Журнал реєстрації касових ордерів	1	Касир	У момент виписки касового ордера	Головний бухгалтер (заступник)	Каса, бухгалтерія (відділ)	До кінця звітного року	Головний бухгалтер (заступник)	Додаток до графіка	Касир	У момент виписки касового ордера	Касир	Після закінчення в Журналі аркушів
Звіт касира	1	Касир	До кінця робочого дня	Головний бухгалтер (заступник)	Каса, бухгалтерія (відділ)	Не пізніше останнього дня звітного місяця	Головний бухгалтер (заступник)	Додаток до графіка	Бухгалтер-оператор	До кінця робочого дня	Касир	До кінця звітного кварталу

Створення документа				Перевірка документа та його затвердження					Обробка документа		Передача документа в архів (у підшивку)	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14
Найменування документа	Кількість примірників	Відповідальний за складання	Строки виконання	Відповідальний за перевірку	Відділ, який представляє документ	Строки представлення	Підпис документа керівником вищого рівня	Напрямок контролю	Хто виконує обробку	Строки виконання обробки	Хто виконує передачу	Строки передачі до архіву
Касова книга	1	Касир	Кожний аркуш – до кінця робочого дня	Головний бухгалтер (заступник)	Каса, бухгалтерія (відділ)	Не пізніше останнього дня звітного місяця	Головний бухгалтер (заступник)	Додаток до графіка	-	-	Касир	Після закінчення в Книзі аркушів
Журнал-ордер №1, дебетова відомість №1.1	1	Бухгалтер-оператор	Щодня до кінця робочого дня з підсумовування залишків та оборотів; не пізніше останнього дня звітного місяця	Головний бухгалтер (заступник)	Каса, бухгалтерія (відділ)	Не пізніше останнього дня звітного місяця	Головний бухгалтер (заступник)	Додаток до графіка	Головний бухгалтер (заступник) при складанні оборотно-сальдової відомості	По закінченні місяця до 5 числа місяця, наступного за звітним	Головний бухгалтер (заступник)	Після закінчення звітного року (до 28 лютого)
4. Порядок документообороту операцій, що здійснюються через розрахункові рахунки в установі банку												
Рахунки, рахунки-фактури отримані (зовнішні)				Керівник (заступник)	Бухгалтерія	У день надходження на підприємство	Дозвільний підпис керівника (заступника)	Додаток до графіка	Головний Бухгалтер (заступник)	За погодженням з керівником (заступником)	Бухгалтер з обліку операцій по банку	До кінця звітного кварталу
Виписки банку									Бухгалтер з обліку операцій по банку	У день отримання виписки з установи банку до кінця робочого дня	Бухгалтер з обліку операцій по банку	До кінця звітного кварталу

Створення документа				Перевірка документа та його затвердження					Обробка документа		Передача документу в архів (у підшивку)	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14
Найменування документа	Кількість примірників	Відповідальний за складання	Строки виконання	Відповідальний за перевірку	Відділ, який представляє документ	Строки представлення	Підпис документа керівником вищого рівня	Напрямок контролю	Хто виконує обробку	Строки виконання обробки	Хто виконує передачу	Строки передачі до архіву
Платіжні доручення	2	Бухгалтер-оператор	За погодженням з головним бухгалтером (заступником)	Головний бухгалтер	Бухгалтерія	Не пізніше дня фактичної оплати контрагенту	Підпис керівника, головний бухгалтер	Додаток до графіка	Відповідальний за доставку платіжних доручень до банку; при системі «Клієнт-Банк» – за його відправку	Не пізніше 10 робочих днів від дати платіжного доручення	Здаються до архіву разом із виписками банку	
Журнал реєстрації платіжних доручень	1	Бухгалтер-оператор	У момент виписки платіжного доручення	Головний бухгалтер (заступник)	Бухгалтерія	До кінця звітного року	Головний бухгалтер (заступник)	Додаток до графіка	Бухгалтер-оператор	У момент виписки платіжного доручення	Бухгалтер-оператор	Після закінчення в Журналі аркушів
Чекова книжка (чеки та корінці до них)	1	Касир	За погодженням з головним бухгалтером (заступником)	Головний бухгалтер (заступник)	Бухгалтерія	У день фактичного отримання грошових коштів	Підпис керівника, головний бухгалтер	Додаток до графіка	Касир	Не пізніше 10 робочих днів від дати, зазначеної на чеку	Головний бухгалтер	Після закінчення в Чековій книжці аркушів
Об'ява на внесок готівкою	2	Касир	У день фактичного внесення готівкових коштів до банку	Заступник гол. бух.	Бухгалтерія	У день фактичного внесення готівкових коштів до банку	Касир, головний бухгалтер (заступник)		Касир, відповідальний за доставку грошових коштів до банку			
Журнал-ордер №1, дебетова відомість №1.2	1	Бухгалтер з обліку операцій по банку	Щодня до кінця робочого дня з підсумову-	Головний бухгалтер (заступник)	Бухгалтерія (відділ)	Не пізніше останнього дня звітного місяця	Головний бухгалтер (заступник)	Додаток до графіка	Головний бухгалтер (заступник) при	По закінченні місяця до 5 числа місяця, наступного за	Головний бухгалтер (заступник)	Після закінчення звітного року (до 28

Створення документа				Перевірка документа та його затвердження					Обробка документа		Передача документа в архів (у підшивку)	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14
Найменування документа	Кількість примірників	Відповідальний за складання	Строки виконання	Відповідальний за перевірку	Відділ, який представляє документ	Строки представлення	Підпис документа керівником вищого рівня	Напрямок контролю	Хто виконує обробку	Строки виконання обробки	Хто виконує передачу	Строки передачі до архіву
			ванням залишків та оборотів не пізніше останнього дня звітнього місяця						складанні оборотно-сальдової відомості	звітним		лютого)
5. Порядок документообороту розрахунків із підзвітними особами												
Службове завдання для направлення працівника у відрядження та звіт про його виконання	1	Секретар	У день прийняття рішення про направлення працівника у відрядження (на засіданні)	Керівник (заступник)	Канцелярія	Не пізніше ніж за 3 дні перед від'їздом працівника у відрядження	Керівник структурного підрозділу, в якому працює відряджений, керівник (заступник)		Секретар для складання наказу	У день затвердження завдання на службове відрядження	Секретар	До кінця звітнього кварталу
Наказ про направлення працівника у відрядження	1	Секретар	У день видачі усного розпорядження	Головний бухгалтер, заступник керівника	Канцелярія	Не пізніше ніж за 3 дні до від'їзду працівника у відрядження	Підпис керівника (заступник), головний бухгалтер (заступник)	Додаток до графіка	Бухгалтер відповідальний за виписку посвідчення на відрядження	У день підписання наказу	Секретар	До кінця звітнього кварталу
Журнал реєстрації посвідчень на відрядження	1	Бухгалтер, відповідальний за виписку посвідчень на відрядження	У день виписки посвідчення на відрядження	Заступник головного бухгалтера	Бухгалтерія	До кінця звітнього року	Головний бухгалтер (заступник)	Додаток до графіка			Бухгалтер, відповідальний за виписку посвідчень на відрядження	Після закінчення в Журналі аркушів

Створення документа				Перевірка документа та його затвердження					Обробка документа		Передача документа в архів (у підшивку)	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14
Найменування документа	Кількість примірників	Відповідальний за складання	Строки виконання	Відповідальний за перевірку	Відділ, який представляє документ	Строки представлення	Підпис документа керівником вищого рівня	Напрямок контролю	Хто виконує обробку	Строки виконання обробки	Хто виконує передачу	Строки передачі до архіву
Журнал реєстрації працівників, що прибули у відрядження	1	Секретар	У день прибуття особи на підприємство	Начальник канцелярії	Бухгалтерія	Не пізніше останнього дня перебування працівника у відрядженні на підприємстві	Начальник відділу кадрів, керівник (заступник), головний бухгалтер				Секретар	Після закінчення в Журналі аркушів
Кошторис витрат для видачі у підзвіт	1	Бухгалтер	Не пізніше останнього робочого дня перед від'їздом працівника у відрядження	Заступник головного бухгалтера	Бухгалтерія	Не пізніше останнього робочого дня перед від'їздом працівника у відрядження	Керівник (заступник), головний бухгалтер		Касир	Не пізніше останнього робочого дня перед від'їздом працівника у відрядження	Касир	До кінця звітнього кварталу
Звіт про використання коштів, наданих на відрядження та у під звіт	1	Підзвітна особа, що перебувала у відрядженні	Не пізніше 3 робочих днів від дня повернення з відрядження	Головний бухгалтер (заступник)	Бухгалтерія	У день подання авансового звіту	Керівник (заступник), головний бухгалтер (заступник)	Додаток до графіку	Бухгалтер, відповідальний за дану ділянку обліку	У день затвердження авансового звіту	Бухгалтер, відповідальний за дану ділянку обліку	У кінці звітнього кварталу
Звіт про використання коштів, наданих на відрядження та у під звіт	1	Підзвітна особа, яка понесла витрати	Не пізніше наступного робочого дня від дати фактично понесених витрат	Головний бухгалтер (заступник)	Бухгалтерія	У день подання авансового звіту	Керівник (заступник), головний бухгалтер (заступник)	Додаток до графіку	Бухгалтер, відповідальний за дану ділянку обліку	У день затвердження авансового звіту	Бухгалтер, відповідальний за дану ділянку обліку	У кінці звітнього кварталу
Звіт про використання коштів, наданих	1	Підзвітна особа, яка понесла	Не пізніше 10 днів від дати фактично	Головний бухгалтер (заступник)	Бухгалтерія	У день подання авансового	Керівник (заступник), головний	Додаток до графіку	Бухгалтер, відповідальний за	У день затвердження авансового	Бухгалтер, відповідальний за	У кінці звітнього кварталу

Створення документа				Перевірка документа та його затвердження					Обробка документа		Передача документа в архів (у підшивку)	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14
Найменування документа	Кількість примірників	Відповідальний за складання	Строки виконання	Відповідальний за перевірку	Відділ, який представляє документ	Строки представлення	Підпис документа керівником вищого рівня	Напрямок контролю	Хто виконує обробку	Строки виконання обробки	Хто виконує передачу	Строки передачі до архіву
на відрядження та у під звіт (для закупівлі сільгосподарської продукції)		витрати	понесених витрат понесених витрат			звіту	бухгалтер (заступник)		дану ділянку обліку	звіту	дану ділянку обліку	
Журнал-ордер №3, відомість	1	Бухгалтер, відповідальний за дану ділянку обліку	Щодня до кінця робочого дня з підсумовуванням залишків та оборотів не пізніше останнього дня звітнього місяця	Головний бухгалтер (заступник)	Бухгалтерія (відділ)	Не пізніше останнього дня звітнього місяця	Головний бухгалтер (заступник)	Додаток до графіка	Головний бухгалтер (заступник) при складанні оборотно-сальдової відомості	По закінченні місяця до 5 числа місяця, наступного за звітнім	Головний бухгалтер (заступник)	Після закінчення звітнього року (до 28 лютого)

6. Порядок документообороту з обліку персоналу

Штатний розклад	2	Спеціаліст відділу кадрів	Не пізніше ніж за три робочих дні для представлення до розгляду на засіданні чи зборах акціонерів	Начальник відділу кадрів	Відділ кадрів	Не пізніше ніж за 3 робочих дні для представлення до розгляду на засіданні чи зборах акціонерів	Керівник (заступник)	Додаток до графіка	Спеціаліст відділу кадрів	Протягом терміну дії штатного розкладу до нових змін	Начальник відділу кадрів	Після закінчення звітнього року (до 28 лютого)
Наказ про затвердження штатного розкладу (або змін до нього)	1	Секретар	У день прийняття рішення про його затвердження чи зміну (на	Начальник відділу кадрів, керівник (заступник)	Канцелярія	Не пізніше наступного робочого дня від дня прийняття рішення про	Керівник (заступник)	Додаток до графіка	Начальник відділу кадрів	Протягом терміну дії штатного розкладу до нових змін	Начальник відділу кадрів	Після закінчення звітнього року (до 28 лютого)

Створення документа				Перевірка документа та його затвердження					Обробка документа		Передача документу в архів (у підшивку)	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14
Найменування документа	Кількість примірників	Відповідальний за складання	Строки виконання	Відповідальний за перевірку	Відділ, який представляє документ	Строки представлення	Підпис документа керівником вищого рівня	Напрямок контролю	Хто виконує обробку	Строки виконання обробки	Хто виконує передачу	Строки передачі до архіву
			підставі протоколу зборів, засідання)			затвердження або змін штатного розкладу						
Заява особи про прийом на роботу	1	Особа, яка влаштовується на роботу	У день підпису заяви	Начальник відділу кадрів, керівник (заступник)	Відділ кадрів	Не пізніше 3 робочих днів від дати заяви	Керівник (заступник), начальник відділу кадрів	Додаток до графіка	Спеціаліст відділу кадрів	У день затвердження посадовими особами заяви шляхом дозвільного надпису у верхньому лівому куті документа	Начальник відділу кадрів	
Трудовий договір (у випадку необхідності інші документи – резюме, анкета, рекомендації тощо)	2	Спеціаліст відділу кадрів	Не пізніше ніж за 3 дні до фактичного допущення працівника до роботи	Керівник (заступник)	Відділ кадрів	Не пізніше 2 робочих днів від дня укладання	Керівник (заступник)	Додаток до графіка	Секретар	У день затвердження трудового договору	Начальник відділу кадрів	Після закінчення звітного року (до 28 лютого)
Наказ про прийом на роботу	2	Секретар	Не пізніше наступного робочого дня після затвердження трудового договору	Начальник відділу кадрів	Канцелярія	Не пізніше наступного робочого дня після складання наказу	Керівник (заступник)	Додаток до графіка	Спеціаліст відділу кадрів	У день затвердження наказу про прийом на роботу	Начальник відділу кадрів	Після закінчення звітного року (до 28 лютого)

Створення документа				Перевірка документа та його затвердження					Обробка документа		Передача документу в архів (у підшивку)	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14
Найменування документа	Кількість примірників	Відповідальний за складання	Строки виконання	Відповідальний за перевірку	Відділ, який представляє документ	Строки представлення	Підпис документа керівником вищого рівня	Напрямок контролю	Хто виконує обробку	Строки виконання обробки	Хто виконує передачу	Строки передачі до архіву
Трудова книжка	1	Спеціаліст відділу кадрів	У день фактичного виходу на роботу згідно із наказом	Начальник відділу кадрів	Відділ кадрів	У день фактичного виходу на роботу згідно із наказом	Начальник відділу кадрів	Додаток до графіка	Начальник відділу кадрів	У день фактичного виходу на роботу згідно із наказом	Зберігається на підприємстві до звільнення працівника	
Книга руху трудових книжок	1	Спеціаліст відділу кадрів	У день здійснення записів у трудових книжках про прийом на роботу чи звільнення	Начальник відділу кадрів	Відділ кадрів	До кінця звітнього року	Начальник відділу кадрів	Додаток до графіка	Спеціаліст відділу кадрів	У день здійснення записів у трудових книжках про прийом на роботу чи звільнення	Начальник відділу кадрів	До закінчення в книзі аркушів
Особова картка	1	Спеціаліст відділу кадрів	У день фактичного виходу на роботу згідно із наказом	Начальник відділу кадрів	Відділ кадрів	У день фактичного виходу на роботу згідно із наказом	Начальник відділу кадрів	Додаток до графіка	Начальник відділу кадрів	У день фактичного виходу на роботу згідно із наказом	Начальник відділу кадрів	
Заява працівника про звільнення за власним бажанням	1	Особа, яка звільняється	Не пізніше ніж за 2 тижні до планового звільнення	Начальник відділу кадрів	Відділ кадрів	Не пізніше наступного робочого дня від дати підписання заяви працівником	Керівник (заступник)	Додатки до графіку	Спеціаліст відділу кадрів	Не пізніше ніж за тиждень від дати підписання посадовими особами заяви шляхом дозвільного надпису у верхньому лівому куті документа	Начальник відділу кадрів	Після закінчення звітнього року (до 28 лютого)

Створення документа				Перевірка документа та його затвердження					Обробка документа		Передача документа в архів (у підшивку)	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14
Найменування документа	Кількість примірників	Відповідальний за складання	Строки виконання	Відповідальний за перевірку	Відділ, який представляє документ	Строки представлення	Підпис документа керівником вищого рівня	Напрямок контролю	Хто виконує обробку	Строки виконання обробки	Хто виконує передачу	Строки передачі до архіву
Наказ про припинення дії трудового договору	1	Спеціаліст відділу кадрів	Наступного робочого дня від дати затвердження заяви працівника	Начальник відділу кадрів	Відділ кадрів	Не пізніше 3 днів від дати затвердження заяви	Керівник (заступник)	Додатки до графіку	Спеціаліст відділу кадрів для здійснення запису в трудовій книжці	У день підписання наказу	Начальник відділу кадрів	Після закінчення звітного року (до 28 лютого)
Записка-розрахунок про припинення дії трудового договору з працівником	2	Спеціаліст відділу кадрів	Не пізніше 1 тижня від дати здійсненого запису у трудовій книжці про звільнення	Начальник відділу кадрів	Відділ кадрів	У день заповнення заявки	Головний бухгалтер (заступник)	Додатки до графіку	Бухгалтер з даної ділянки обліку для розрахунку виплат при звільнення, касир	У день заповнення заявки	1 прим. – Начальник відділу кадрів 2 прим. – касир	Після закінчення звітного року (до 28 лютого до кінця звітного кварталу)
7. Документооборот з обліку використання робочого часу і розрахунків по заробітній платі												
Табель обліку використання робочого часу	2	Спеціаліст відділу кадрів	Щодня	Бухгалтер по заробітній платі	Відділ кадрів	Не пізніше 5 числа місяця наступного за звітним	Головний бухгалтер (заступник)		Бухгалтер по заробітній платі	У день надходження табелю до бухгалтерії	1 прим. – Начальник відділу кадрів; 2 прим. – бухгалтер з обліку заробітної плати	Після закінчення звітного року (до 28 лютого до кінця звітного кварталу)
Розрахунково-платіжна відомість	2	Бухгалтер по заробітній платі	До 15 числа місяця, наступного за звітним	Головний бухгалтер (заступник)	Бухгалтерія	До 15 числа місяця, наступного за звітним	Бухгалтер по заробітній платі		Касир	У день отримання коштів з банку на виплату заробітної	1 прим. – бухгалтер по заробітній платі; 2 прим. –	Після закінчення звітного кварталу; Після закінчення

Створення документа				Перевірка документа та його затвердження					Обробка документа		Передача документу в архів (у підшивку)	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14
Найменування документа	Кількість примірників	Відповідальний за складання	Строки виконання	Відповідальний за перевірку	Відділ, який представляє документ	Строки представлення	Підпис документа керівником вищого рівня	Напрямок контролю	Хто виконує обробку	Строки виконання обробки	Хто виконує передачу	Строки передачі до архіву
										плати	касир	звітнього кварталу
Журнал реєстрації платіжних відомостей	1	Бухгалтер з обліку заробітної плати	У день складання розрахунково-платіжної відомості	Головний бухгалтер (заступник)	Бухгалтерія	До кінця звітнього року	Головний бухгалтер (заступник)	Додаток до графіка	Бухгалтер з обліку заробітної плати	У день складання розрахунково-платіжної відомості	Бухгалтер з обліку заробітної плати	Після закінчення в Журналі аркушів
Особовий рахунок	1	Бухгалтер з обліку заробітної плати	У день нарахування заробітної плати	Головний бухгалтер (заступник)	Бухгалтерія	Не пізніше останнього дня звітнього місяця	Бухгалтер з обліку заробітної плати	Додаток до графіка				
Реєстр депонентів по невиплаченій заробітній платі	2	Бухгалтер з обліку заробітної плати	На 4 день після останнього дня виплати заробітної плати	Головний бухгалтер (заступник)	Бухгалтерія	На 4 день після останнього дня виплати заробітної плати	Касир, бухгалтер з обліку заробітної плати	Додаток до графіка	Касир	Не пізніше 4 дня після отримання коштів з установи банку на виплату заробітної плати	1 прим. – бухгалтер з обліку заробітної плати; 2 прим. – касир	Після закінчення звітнього кварталу; Після закінчення звітнього кварталу
Журнал-ордер по рахунку 661	1	Бухгалтер з обліку заробітної плати	В дні здійснення операцій по нарахуванню та виплаті заробітної плати з підсумовуванням залишків та оборотів за	Головний бухгалтер (заступник)	Бухгалтерія (відділ)	Не пізніше останнього дня звітнього місяця	Головний бухгалтер (заступник)	Додаток до графіка	Головний бухгалтер (заступник) при складанні оборотно-сальдової відомості	По закінченні місяця до 5 числа місяця, наступного за звітним	Головний бухгалтер (заступник)	Після закінчення звітнього року (до 28 лютого)

Створення документа				Перевірка документа та його затвердження					Обробка документа		Передача документа в архів (у підшивку)	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14
Найменування документа	Кількість примірників	Відповідальний за складання	Строки виконання	Відповідальний за перевірку	Відділ, який представляє документ	Строки представлення	Підпис документа керівником вищого рівня	Напрямок контролю	Хто виконує обробку	Строки виконання обробки	Хто виконує передачу	Строки передачі до архіву
			місяць									
8. Документооборот розрахунків із покупцями та замовниками												
Договір купівлі-продажу	2	Спеціаліст відділу збуту	Протягом одного робочого дня з моменту отримання усного розпорядження	Начальник юридичного відділу, начальник відділу збуту	Відділ збуту	Протягом одного робочого дня з моменту отримання усного розпорядження	Керівник (заступник), контрагент		Начальник відділу збуту	Строки передбачаються договором	Начальник відділу збуту	До кінця звітнього місяця
Видаткова накладна	3	Бухгалтер з реалізації	У день фактичного відвантаження	Головний бухгалтер (заступник)	Бухгалтерія	До кінця звітнього місяця	Бухгалтер з реалізації, керівник (заступник), головний бухгалтер		1 прим. – передається покупцю; 2 прим. – комірнику складу готової продукції; 3 прим. – бухгалтерія	Не пізніше наступного робочого дня від дня фактичного відвантаження	Бухгалтер з реалізації	У кінці звітнього місяця
Доручення (зовнішня)	1			Комірник	Покупець	У день фактичного відвантаження			Бухгалтер з реалізації	Не пізніше наступного робочого дня від дня фактичного відвантаження	Бухгалтер з реалізації	У кінці звітнього місяця
Товарно-транспортна накладна	2	Бухгалтер з реалізації	У день фактичного відвантаження	Начальник транспортного цеху, начальник	Бухгалтерія	До кінця звітнього місяця	Начальник відділу збуту, водій		Бухгалтерія з реалізації, Черговий працівник	Не пізніше наступного робочого дня після	Бухгалтер з реалізації	У кінці звітнього місяця

Створення документа				Перевірка документа та його затвердження					Обробка документа		Передача документа в архів (у підшивку)	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14
Найменування документа	Кількість примірників	Відповідальний за складання	Строки виконання	Відповідальний за перевірку	Відділ, який представляє документ	Строки представлення	Підпис документа керівником вищого рівня	Напрямок контролю	Хто виконує обробку	Строки виконання обробки	Хто виконує передачу	Строки передачі до архіву
				відділу збуту					охорони	повернення транспортного засобу на підприємство		
Пропуск на вивіз вантажу	1	Бухгалтер з реалізації	У день фактичного вивозу вантажу	Начальник відділу збуту, головний бухгалтер (керівник)	Бухгалтерія	До кінця звітнього місяця	Бухгалтер з реалізації, комірник складу готової продукції		Черговий працівник охорони	У момент вивозу вантажу	Бухгалтер з реалізації	До кінця звітнього місяця
Журнал реєстрації вивозу вантажів	1	Черговий пропускного пункту	У момент фактичного вивозу	Начальник охорони, бухгалтер з реалізації	Пропускний пункт	Через кожний 10 (11) день звітнього місяця	Черговий охоронник наприкінці зміни чергування, начальник охорони, бухгалтер з реалізації		Бухгалтер з реалізації, служба охорони	Наприкінці кожного звітнього місяця	Начальник охорони	Після закінчення в Журналі аркушів
Журнал-ордер №3, відомість № 3.1., 3.2	1	Бухгалтер, відповідальний за дану ділянку обліку	До 5 числа місяця, наступного за звітним	Головний бухгалтер (заступник)	Бухгалтерія	Не пізніше останнього дня звітнього місяця	Бухгалтер, головний бухгалтер (заступник)		Головний бухгалтер (заступник) при складанні оборотно-сальдової відомості	По закінченні місяця до 5 числа місяця, наступного за звітним	Головний бухгалтер (заступник)	Після закінчення звітнього року (до 28 лютого)

Створення документа				Перевірка документа та його затвердження					Обробка документа		Передача документу в архів (у підшивку)	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14
Найменування документа	Кількість примірників	Відповідальний за складання	Строки виконання	Відповідальний за перевірку	Відділ, який представляє документ	Строки представлення	Підпис документа керівником вищого рівня	Напрямок контролю	Хто виконує обробку	Строки виконання обробки	Хто виконує передачу	Строки передачі до архіву
9. Документооборот виробничого процесу												
Договір про постачання	2	Спеціаліст юридичного відділу	Протягом одного робочого дня з моменту отримання усного розпорядження	Начальник юридичного відділу, начальник відділу закупок	Юридичний відділ	Протягом одного робочого дня з моменту отримання усного розпорядження	Керівник (заступник), контрагент		Начальник відділу закупок	Строки передбачаються договором	Начальник відділу закупок	До кінця звітнього місяця
Талон зважування	3	Ваговик	У день фактичного прийняття	Бухгалтер, відповідальний за розрахунки з покупцями та замовниками	Вагова	У день фактичного прийняття до кінця робочого дня	Ваговик, особа, яка передає сировину		Бухгалтер з розрахунків з покупцями та замовниками	Не пізніше дня, наступного за днем фактичного отримання сировини	Бухгалтер з розрахунків з покупцями та замовниками	До другого робочого дня наступного звітнього місяця
Книга реєстрації талонів зважування	1	Ваговик	У час фактичного прийняття вантажу	Начальник відділу закупок	Вагова	Через кожний 10 (11) день звітнього місяця	Ваговик	Бухгалтер, ваговик, начальник відділу закупок	Бухгалтер з розрахунків з покупцями та замовниками	Не пізніше наступного робочого дня від отримання інформації від відділу закупок	Начальник відділу закупок	Після закінчення в Книзі аркушів
Реєстр надходження сировини по окремому постачальнику	3	Спеціаліст лабораторії	У час фактичного здійснення лабораторного аналізу	Начальник відділу закупок	Сировинна лабораторія	До кінця дня фактичного надходження	Спеціаліст лабораторії, начальник відділу закупок, бухгалтер		Бухгалтер з розрахунків з покупцями та замовниками	Не пізніше першої половини наступного робочого дня	Бухгалтер з розрахунків з покупцями та замовниками	До другого робочого дня наступного звітнього місяця

Створення документа				Перевірка документа та його затвердження					Обробка документа		Передача документу в архів (у підшивку)	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14
Найменування документа	Кількість примірників	Відповідальний за складання	Строки виконання	Відповідальний за перевірку	Відділ, який представляє документ	Строки представлення	Підпис документа керівником вищого рівня	Напрямок контролю	Хто виконує обробку	Строки виконання обробки	Хто виконує передачу	Строки передачі до архіву
Прибуткова накладна (зовнішня)	1			Начальник відділу закупів	Комірник	Не пізніше першої половини наступного дня за днем фактичного надходження	Посадові особи поставальника, комірник, бухгалтер		Бухгалтер	Не пізніше першої половини дня, наступного за днем фактичного надходження	Не пізніше першої половини наступного робочого дня	Бухгалтер, з розрахунків з покупцями та замовниками
Прибутковий ордер	2	Бухгалтер, відповідальний за розрахунки з покупцями та замовниками	У день фактичного надходження прибуткової накладної від поставальника	Головний бухгалтер (заступник)	Бухгалтерія	У кінці кожного звітного місяця	Бухгалтер, комірник		Комірник	У день фактичного отримання прибуткового ордеру	1 прим. – бухгалтер; 2 прим. – комірник	У кінці звітного місяця
Відомість складського обліку в розрізі видів сировини по кожному цеху	1	Комірник	У момент фактичного надходження	Бухгалтер, відповідальний за розрахунки з покупцями та замовниками	Комора	Через кожний 10 (11) день звітного місяця	Комірник, бухгалтер		Бухгалтер, з розрахунків з покупцями та замовниками	Не пізніше наступного робочого дня від отримання інформації від комірника	Комірник	Після закінчення Відомості
Накладна на внутрішнє переміщення	2	Комірник	У день фактичного відпуску сировини	Бухгалтер	Комора	Через кожний 10 (11) день звітного місяця	Начальник цеху, який приймає сировину, комірник, який передає сировину		1 прим. – комірник; 2 прим. – начальник цеху, який прийняв сировину	У день фактичного відпуску сировини	Бухгалтер	У кінці звітного місяця

Створення документа				Перевірка документа та його затвердження					Обробка документа		Передача документу в архів (у підшивку)	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14
Найменування документа	Кількість примірників	Відповідальний за складання	Строки виконання	Відповідальний за перевірку	Відділ, який представляє документ	Строки представлення	Підпис документа керівником вищого рівня	Напрямок контролю	Хто виконує обробку	Строки виконання обробки	Хто виконує передачу	Строки передачі до архіву
Виробничий звіт по цеху пресування	2	Начальник цеху пресування	Щоденно з підсумовуванням за кожні 10 днів звітного місяця	Начальник виробництва	Цех пресування	Через кожний 10 (11) день звітного місяця	Начальник виробництва, начальник цеху пресування, головний економіст, головний бухгалтер (заступник), керівник (заступник)		Бухгалтер з виробництва	До другого робочого дня від дня отримання інформації з цеху пресування	Бухгалтер з виробництва	У кінці звітного місяця
Накладна на внутрішнє переміщення до маслосховища	2	Начальник цеху пресування	У день фактичної передачі сировини до маслосховища	Начальник виробництва, бухгалтер	Цех пресування	Через кожний 10 (11) день звітного місяця	Начальник цеху пресування, начальник маслосховища		Начальник маслосховища	У день фактичного отримання сировини	Бухгалтерія	У кінці звітного місяця
Матеріальний звіт маслосховища	2	Начальник маслосховища	Щоденно з підсумовуванням за кожні 10 днів звітного місяця	Начальник виробництва, бухгалтер з виробництва	Маслосховище	Через кожний 10 (11) день звітного місяця	Начальник маслосховища, бухгалтер, начальник маслосховища		Бухгалтер з виробництва	До другого робочого дня від дня отримання інформації з маслосховища	Бухгалтер з виробництва	У кінці звітного місяця
Накладна на внутрішнє переміщення із маслосховища до цеху рафінації	2	Начальник маслосховища	У день фактичної передачі	Начальник виробництва, бухгалтер з виробництва	Маслосховище	Через кожний 10 (11) день звітного місяця	Начальник маслосховища, начальник цеху рафінації		Начальник цеху рафінації	У день фактичного отримання сировини	Бухгалтер з виробництва	У кінці звітного місяця

Створення документа				Перевірка документа та його затвердження					Обробка документа		Передача документа в архів (у підшивку)	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14
Найменування документа	Кількість примірників	Відповідальний за складання	Строки виконання	Відповідальний за перевірку	Відділ, який представляє документ	Строки представлення	Підпис документа керівником вищого рівня	Напрямок контролю	Хто виконує обробку	Строки виконання обробки	Хто виконує передачу	Строки передачі до архіву
Виробничий звіт по цеху рафінації	2	Начальник цеху рафінації та дезодорації	Щоденно з підсумовуванням за кожні 10 днів звітного місяця	Начальник виробництва	Цех рафінації та дезодорації	Через кожний 10 (11) день звітного місяця	Начальник виробництва, начальник цеху рафінації та дезодорації, головний економіст, головний бух (заступник), керівник (заступник)		Бухгалтер з виробництва	До другого робочого дня від дня отримання інформації з цеху рафінації	Бухгалтер з виробництва	У кінці звітного місяця
Виробничий звіт по цеху дезодорації	2	Начальник цеху рафінації та дезодорації	Щоденно з підсумовуванням за кожні 10 днів звітного місяця	Начальник виробництва	Цех рафінації та дезодорації	Через кожний 10 (11) день звітного місяця	Начальник виробництва, начальник цеху рафінації та дезодорації, головний економіст, головний бухгалтер (заступник), керівник (заступник)		Бухгалтер з виробництва	До другого робочого дня від дня отримання інформації з цеху рафінації	Бухгалтер з виробництва	У кінці звітного місяця
Накладна на внутрішнє переміщення із цеху рафінації і дезодорації до складу готової продукції	2	Начальник цеху рафінації та дезодорації	У день фактичної передачі	Начальник виробництва, бухгалтер з виробництва	Цех дезодорації та рафінації	Через кожний 10 (11) день звітного місяця	Начальник цеху дезодорації та рафінації, комірник складу готової продукції		Комірник складу готової продукції	У день фактичного отримання готової продукції	Бухгалтер з виробництва	У кінці звітного місяця

Створення документа				Перевірка документа та його затвердження					Обробка документа		Передача документу в архів (у підшивку)	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14
Найменування документа	Кількість примірників	Відповідальний за складання	Строки виконання	Відповідальний за перевірку	Відділ, який представляє документ	Строки представлення	Підпис документа керівником вищого рівня	Напрямок контролю	Хто виконує обробку	Строки виконання обробки	Хто виконує передачу	Строки передачі до архіву
Матеріальний звіт складу готової продукції	2	Комірник складу готової продукції	Щоденно з підсумовуванням за кожні 10 днів звітного місяця	Начальник виробництва, бухгалтер з виробництва	Склад готової продукції	Через кожний 10 (11) день звітного місяця	Начальник складу готової продукції, бухгалтер		Бухгалтер з виробництва	До другого робочого дня від дня отримання інформації зі складу готової продукції	Бухгалтер з виробництва	У кінці звітного місяця
Накладна на внутрішнє переміщення зі складу готової продукції до цеху фасування	2	Комірник складу готової продукції	У день фактичної передачі	Начальник виробництва, бухгалтер з виробництва	Склад готової продукції	Через кожний 10 (11) день звітного місяця	Комірник складу готової продукції, начальник цеху фасування		Начальник цеху фасування	У день фактичного отримання готової продукції	Бухгалтер з виробництва	У кінці звітного місяця
Виробничий звіт по цеху фасування	2	Начальник цеху фасування	Щоденно з підсумовуванням за кожні 10 днів звітного місяця	Начальник виробництва	Цех фасування	Через кожний 10 (11) день звітного місяця	Начальник виробництва, начальник цеху фасування, головний економіст, головний бухгалтер		Бухгалтер з виробництва	До другого робочого дня від дня отримання інформації з цеху фасування	Бухгалтер з виробництва	У кінці звітного місяця
Накладна на внутрішнє переміщення з цеху фасування до складу готової продукції	2	Начальник цеху фасування	У день фактичної передачі	Начальник виробництва, бухгалтер з виробництва	Цех фасування	Через кожний 10 (11) день звітного місяця	Начальник цеху фасування, комірник складу готової продукції		Комірник складу готової продукції	У день фактичного отримання готової продукції	Бухгалтер з виробництва	У кінці звітного місяця