

МІЖНАРОДНИЙ ДОСВІД ПОБУДОВИ ЕФЕКТИВНОЇ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЗА ГРОШОВИМИ КОШТАМИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

© Височан О.С., 2006

Розглянуто питання формування ефективної системи внутрішнього контролю за грошовими коштами. Проаналізовано компоненти та принципи такої системи. Адаптовано зарубіжний досвід використання ваучерної системи контролю за грошовими видатками для потреб вітчизняних підприємств. Використано SADT-методологію для наочного представлення підсистеми контролю за грошовими видатками з використанням ваучерів.

The question on formation of effective system of the internal control of cash is considered. It is analyzed components and principles of such system. Foreign experience of use of the voucher control system over cash disbursement for necessity of the domestic enterprises is adapted. It is used SADT-methodology for evident representation of a subsystem of the control over cash disbursement with use of vouchers.

Постановка проблеми. Розвиток економіки України та ускладнення ринкових взаємин суб'єктів господарювання в країні спричинили підвищення інтересу зацікавлених сторін до питання контролю як окремої функції управління та надали нового поштовху процесу наукового дослідження категорії економічного контролю.

Класик науки про бухгалтерський облік та контроль І.А. Белобжецький подавав таке визначення цього поняття: "Економічний контроль являє собою систему спостереження і перевірки процесу функціонування і фактичного стану керованого об'єкта з метою оцінки обґрунтованості і ефективності прийнятих управлінських рішень і результатів їх виконання, виявлення відхилень від вимог цих рішень, усунення несприятливих явищ і сигналізації про них за необхідності компетентним органам" [1, с. 7].

Під об'єктами контролю як функції управління слід розуміти предмети, господарські процеси, явища, дії посадових і матеріально відповідальних осіб тощо, на які спрямована діяльність перевіряючих [2, с. 8].

Грошові кошти є активом, найбільш уразливим до крадіжок, шахрайства, розтрат, в зв'язку з їх максимальною ліквідністю та безпосередньою або опосередкованою участю в більшості господарських операцій підприємства. Це спричиняє виняткову важливість досліджень, направлених на побудову ефективної системи контролю за грошовими коштами. Слід відмітити також необхідність жорсткого контролю за наявністю грошових коштів в касі з метою дотримання встановленого ліміту, а також на рахунках у банку – з метою недопущення їх дефіциту/надлишку.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Проблеми формування ефективної системи внутрішнього контролю на підприємстві загалом і контролю на окремих ділянках бухгалтерського обліку зокрема, розглядають праці зарубіжних дослідників. Це, зокрема: Базлі Дж.Д., Бамбер Л.С., Бічі Т.Х., Вейгандт Дж.Дж., Вієле Д.Ф., Вітгінгтон Р., Едмондс Т.П., Едмондс С.Д., Кіммель П.Д., К'есо Д.Е., Конрод Дж.Е.Д., Кроссон С., МакМанус В.В., МакНейр Ф.М., Маршалл Д.Х., Месьє мол. В.Ф., Мілам Е.Е., Нідлз мол. Б.Е., Ніколай Л.А., Олдс Ф.Р., Пані К., Пауерс М., Перрі мол. Р.В., Рів Дж.М., Слейтер Дж.Л., Уайльд Дж.Дж., Уоррен К.С., Фесс Ф.Е., Хайнц Дж.А., Харрісон В.Т., Хорнгрен Ч.Т. та ін.

Ми вважаємо за необхідне комплексно дослідити роботи вказаних науковців з метою адаптації та використання закордонного досвіду створення системи внутрішнього контролю за грошовими коштами на вітчизняних підприємствах.

Формулювання цілей статті. Під час написання цієї роботи перед нами стояли такі завдання:

- дослідити підходи різних авторів до визначення терміна “внутрішній контроль”;
- виділити основні компоненти та принципи ефективної системи внутрішнього контролю на підприємстві;
- охарактеризувати основні види робіт з побудови ефективної системи внутрішнього контролю за грошовими коштами;
- виділити основні помилки при відображенні руху грошових коштів на підприємстві та встановити їх причини;
- дослідити прогресивний зарубіжний досвід використання ваучерної системи контролю за грошовими видатками та здійснити спробу її адаптації до вітчизняних реалій.

Науковою новизною у цій роботі є те, що вперше запропоновано використання методології SADT для представлення підсистеми контролю за грошовими видатками з використанням ваучерів, а також обґрунтовано доцільність застосування ваучерної системи контролю у сучасних ринкових умовах.

Виклад основного матеріалу. Більшість зарубіжних дослідників під час визначення терміна “внутрішній контроль” послуговуються однією із таких дефініцій, запропонованих:

1. Інститутом Присяжних Бухгалтерів (Institute of Chartered Accountants) Англії та Уельсу: *внутрішній контроль* – уся система засобів управління (фінансового та інших), встановлена менеджментом для здійснення підприємницької діяльності в упорядкованій і ефективній формі, гарантування дотримання політики управління, збереженості активів і максимального забезпечення повноти і точності звітів.

2. Міжнародною Організацією Вищих Аудиторських Інститутів (International Organization of Supreme Audit Institutions): *внутрішній контроль* – організація, політика і процедури, які використовуються з метою гарантування досягнення урядовими програмами намічених результатів; використання ресурсів для виконання програм відповідно до поставлених цілей і споріднено з загальними цілями організації; захисту програм від втрат, шахрайства і непрофесійного управління; отримання, опрацювання і використання надійної і своєчасної інформації для прийняття рішень.

3. Американським Інститутом Дипломованих Бухгалтерів (American Institute of Certified Public Accountants): *внутрішній контроль* включає організаційний план та усі координаційні методи і заходи, прийняті в межах бізнесу для збереження активів, перевірки точності і надійності даних бухгалтерського обліку, підвищення ефективності операційної діяльності і заохочення дотримання продиктованої організаційної політики.

Скажімо, В.Т. Харрісон та Ч.Т. Хорнгрен визначають внутрішній контроль як організаційний план та усі пов’язані з ним заходи, які приймаються підприємством для збереження активів (зокрема, грошових коштів, запасів тощо); підтримки чіткого дотримання політики компанії; підвищення ефективності операційної діяльності та забезпечення точних і надійних бухгалтерських записів [3]. Подібне визначення знаходимо в праці Т.П. Едмондса, Ф.М. МакНейр, Е.Е. Мілама, Ф.Р. Олдса та С.Д. Едмондс: “Внутрішній контроль включає принципи і процедури, завдяки яким забезпечується збереженість активів та точність і надійність бухгалтерських записів. Відповідно цілями системи внутрішнього контролю є збереження бізнес-ресурсів; слідування політиці управління та попередження помилок і зловживань” [4]. П.Д. Кіммель, Дж.Дж. Вейгандт та Д.Е. К’есо зазначають, що внутрішній контроль містить методи і заходи, які прийняті всередині підприємства для убезпечення активів від крадіжок, пограбувань та несанкціонованого використання; покращання точності і надійності бухгалтерських записів для уникнення ризику похибок (незумисні помилки) та порушення норм (умисні помилки і викривлення) в обліковому процесі [5].

Як наслідок, у зарубіжній практиці переважно виділяють два види внутрішнього контролю:

→ *бухгалтерський* – повинен забезпечити певну гарантію того, що працівники здійснюють господарські операції згідно з вказівками керівництва і відповідно до їх рівня авторизації. У цьому випадку під “авторизацією” розуміємо надання відповідальною особою дозволу на проведення іншими особами конкретно визначених операцій, санкціонування певних дій;

→ *адміністративний* – повинен забезпечити встановлення зобов'язань і відповідальності, відділення функцій здійснення операцій та їх реєстрації, і передбачає наймання компетентних службовців.

Тобто бухгалтерський контроль покликаний підтвердити точність бухгалтерських записів та фінансових звітів, а також попередити несанкціоноване використання та понаднормативні втрати активів, в той час, як контроль адміністративний стосується перевірки дотримання політики компанії та повинен забезпечити підвищення ефективності здійснюваних підприємством операцій. Зазначимо, що обидва види контролю не є взаємовиключаючими: деякі з процедур і звітів, які застосовуються під час здійснення бухгалтерського контролю, також використовуються в адміністративному контролі.

На думку Б.Е. Нідлза мол. та М. Пауерс, внутрішній контроль включає [6]:

1. *Оточуюче середовище контролю* – формується під впливом філософії і стилю управління, організаційної структури, методів призначення обов'язків і відповідальності, політики щодо персоналу.

2. *Облікову систему* – сукупність методів і облікових записів для ідентифікації, збору, аналізу, класифікації, запису і звітування господарських операцій компанії для того, щоб переконатися в досягненні цілей внутрішнього контролю.

3. *Контрольні процедури* – авторизація, реєстрація господарських операцій, документування і звітність, обмеження доступу, періодична незалежна перевірка, розподіл обов'язків.

Загалом існують чотири цілі здійснення внутрішнього контролю:

1) зберегти активи. Реалізується в перерізі трьох напрямків: захист наявних на балансі підприємства активів від крадіжок; належне управління ресурсами для гарантії їх ефективного використання у бізнес-цілях; належне зберігання ресурсів для попередження їх втрат і псування;

2) перевірити точність даних бухгалтерського обліку – інформація, отримана в результаті такої перевірки, необхідна для прийняття рішень менеджменту компанії;

3) підвищити ефективність операційної діяльності – необхідно пересвідчитись в тому, що продукція виготовляється підприємством на належному якісному рівні і при цьому реалізовується без завищення ціни;

4) слідувати політиці компанії – слід впевнитись у тому, що узгоджена політика управління дотримується завжди і усіма працівниками.

Для досягнення вищевказаних цілей на підприємстві повинна бути побудована ефективна система внутрішнього контролю, яка базуватиметься на багатьох чітко визначених принципах.

Компонентами такої системи зарубіжні дослідники вважають: компетентний, надійний та високоморальний персонал; встановлення відповідальності; чітке уповноважування; розподіл обов'язків; внутрішній та зовнішній аудит; документування і реєстрацію; електронний і комп'ютерний контроль; інші види контролю (зокрема, використання вогнетривких приміщень, охоронних сигналізацій, касових апаратів тощо) [3].

Деякі дослідники схиляються до думки про дещо інший склад компонентів системи внутрішнього контролю: розподіл обов'язків; кваліфікація працівників; прозорість повноважень та відповідальності; документування; фізичний контроль активів; оцінка роботи [4].

Принципами внутрішнього контролю за Дж.Дж. Уайльдом є [7]: → встановлення обов'язків → забезпечення адекватних записів → страхування активів і зобов'язань → відділення обов'язків по веденню записів і зберіганню активів → розподіл відповідальності по взаємозв'язаних операціях → використання технічних засобів контролю → виконання регулярних і незалежних перевірок.

Розподіл обов'язків, як один з основних кроків зі створення ефективної системи контролю на підприємстві, передбачає відділення таких елементів:

- ❶ здійснення господарських операцій від їх обліку;
- ❷ матеріальної відповідальності за майно підприємства від обліку цього майна;
- ❸ санкціонування операцій з певними активами з матеріальною відповідальністю за них;
- ❹ розподіл окремих обов'язків всередині підсистеми бухгалтерського обліку.

Наведемо приклад дотримання принципів внутрішнього контролю логістичного процесу ресурсного забезпечення діяльності підприємства.

Авторизована особа відділу збуту готує вимогу на закупівлю і передає її у відділ постачання, де вимога перевіряється і на її основі готується замовлення на поставку, яке, своєю чергою, відправляється постачальнику. Після отримання товарно-матеріальних цінностей матеріально відповідальна особа (переважно, комірник) готує звіт про прийом товарів (матеріалів) і передає його в бухгалтерію разом із вимогою на закупівлю та замовленням на поставку. Постачальник надсилає рахунок, який отримує бухгалтерія підприємства. В бухгалтерії відбувається процедура звірки отриманого рахунка-фактури із іншими документами на предмет виявлення розбіжностей: у номенклатурі, ціні та кількості ТМЦ. Після цього, у разі використання підприємством ваучерної системи контролю за витратами грошових коштів, про яку піде мова далі, бухгалтерія на основі отриманого рахунка готує ваучер і робить про це відповідний запис у Журналі реєстрації (реєстрі) ваучерів. Сам ваучер разом із супровідними документами поміщається у спеціально створену картотеку неоплачених ваучерів.

Можливі варіанти недотримання принципу розподілу обов'язків у вищеприказаному прикладі відображено в табл. 1.

Таблиця 1

Варіанти недотримання вимоги розподілу обов'язків за неправильної організації системи внутрішнього контролю логістики постачання

Операція	Відділ/особа, який(а) оформляє документ	Документ	Відділ/особа, який(а), отримує документ	Можливі варіанти недотримання розподілу обов'язків
Оформлення і передача вимоги на закупівлю товарів	Відділ збуту	Вимога на закупівлю	Відділ постачання	❸
Замовлення товару	Відділ постачання	Замовлення на поставку	Постачальник	❶
Надсилання документів на оплату	Постачальник	Рахунок-фактура	Бухгалтерія	
Отримання товарів	Комірник	Звіт про прийом товарів	Бухгалтерія	❷
Оплата отриманих товарів	Пакет документів з оплати	Бухгалтерія	Службовець бухгалтерії або фінвідділу, який виписує чек	❹

Перейдемо до опису складових системи внутрішнього контролю за грошовими коштами як важливої складової внутрішнього контролю на підприємстві загалом.

У зарубіжній практиці обліку і контролю до грошових коштів переважно відносять такі види оборотних активів: монети, паперову валюту, чеки, грошові перекази, депозити в банку та інші активи, які можуть бути в будь-який момент використані для погашення зобов'язань без жодних застережень.

К. Курдзел пише: "Грошові кошти, як зазвичай вважають, є активом, найбільш уразливим до крадіжок, і саме тому на ньому в першу чергу повинна бути сфокусована добра антишахрайська

програма” [8]. І продовжує: “Підтримка на високому рівні внутрішнього контролю за грошовими надходженнями і виплатами є ключовим фактором, що сприяє зниженню ризику крадіжок грошових коштів компанії” [8].

Професори К.С. Уоррен, Дж.М. Рів та Ф.Е. Фесс виділяють два види контролю за наявністю та рухом грошових коштів [9]:

1. *Превентивний (попередній)* – допомагає захистити грошові кошти від крадіжок і нецільового використання.

2. *Висліджувальний (наступний)* – призначений для розслідування випадків крадіжок і нецільового використання коштів і за своєю природою також є превентивним.

У той самий час Р. Уормек, посилаючись на дослідження Інституту Внутрішніх Аудиторів (Institute of Internal Auditors), виділяє ще один вид контролю: *коригувальний* – контроль, який забезпечує використання механізмів відновлення для пом’якшення впливу негативних змін [10]. Фактично такий вид контролю призначений для подолання проблем, які було встановлено під час здійснення висліджувального контролю.

Як стверджують Т.Х. Бічі та Дж.Е.Д. Конрад, існує дві потенційні вигоди від здійснення внутрішнього контролю за грошовими коштами: 1) забезпечення неможливості їх викрадення та 2) впевненість у розумному управлінні ними з метою максимізації доходів [11].

Л.А. Ніколай та Дж.Д. Базлі називають три основні принципи ефективного контролю за грошовими коштами на підприємстві: невідкладне внесення готівкових грошових коштів на банківські рахунки; здійснення грошових виплат виключно чеками (за винятком невеликих сум); банківська звірка [12].

Принципи внутрішнього контролю за грошовими надходженнями і видатками за П.Д. Кіммеєм, Д.Е. К’есо та Дж.Дж. Вейгандом є дещо іншими і детально роз’яснені в табл. 2.

Таблиця 2

Принципи внутрішнього контролю за грошовими надходженнями і видатками за П.Д. Кіммеєм, Д.Е. К’есо та Дж.Дж. Вейгандом [5]

Принципи	Внутрішній контроль над	
	грошовими надходженнями	грошовими видатками
Встановлення відповідальності	Лише визначені особи (касири) мають санкціонований доступ до отримання грошових коштів	Лише визначені особи (касири) мають дозвіл підписувати чеки
Розподіл обов’язків	Отримують грошові кошти, здійснюють бухгалтерські записи по цих операціях та зберігають грошові кошти різні особи	Санкціонують і здійснюють платежі різні особи; особи, які підписують чеки не мають права здійснювати бухгалтерські записи по цих операціях
Методика документування	Використання авізо по грошових переказах (отриманого, скажімо, поштою), записів в журналах по грошових коштах та депозитних сліпів	Використання наперед пронумерованих чеків, нумерація при цьому повинна бути послідовною; кожен чек повинен мати підтверджувальний рахунок
Фізичний, технічний та електронний контроль	Зберігання готівки в сейфах та банківських сховищах; обмеження доступу до ділянки зберігання; використання касових апаратів	Збереження банківських чеків у сейфах, з обмеженим доступом; друк чекових сум машинним способом лише з використанням чорнила, що не змивається
Незалежна внутрішня перевірка	Щоденний перерахунок грошової виручки контролером; щоденна звірка касиром загальної грошової виручки із залишками на банківському рахунку	Звірка чеків та рахунків; щомісячне узгодження банківських звітів
Інше	Встановлення зобов’язань осіб, що мають справу з грошовою виручкою; періодичного віддиху; щоденна здача готівки в банк	Пропечатування рахунків штампом “Оплачено”

Дотримання вищевказаних принципів є можливим лише за існування високоефективної системи внутрішнього контролю на підприємстві.

Б.Е. Нідлз мол., М. Пауерс та С. Кроссон виділяють такі основні види робіт з побудови ефективної системи внутрішнього контролю за грошовими коштами [13]: → відділення функцій авторизації, ведення записів та матеріальної відповідальності → обмеження кількості людей з правом доступу до грошових коштів → встановлення особи, відповідальної за готівкові грошові кошти → використання, якщо це можливо, банківських послуг; зведення виплат готівкою до мінімуму → визначення обов'язків осіб, які мають доступ до готівки; → фізичний захист готівкових грошових виплат → проведення раптових ревізій каси → здійснення записів по грошових надходженнях в найкоротші строки → внесення всіх грошових надходжень на банківський рахунок в найкоротші строки → здійснення платежів чеками, а не готівкою → незалежна звірка залишків по рахунку грошових коштів.

Своєю чергою, недотримання принципів внутрішнього контролю за грошовими надходженнями та виплатами спричиняє виникнення різних помилок та недоліків.

Загалом можна виділити дві протилежні за своєю суттю причини необхідності здійснення постійного внутрішнього контролю за наявністю і рухом грошових коштів на підприємстві:

1. *Помилки людей* – причини: недбалість, втома, помилкові судження, безлад.

2. *Шахрайство* – намір щодо подолання засобів внутрішнього контролю підприємства задля особистого збагачення.

Можливими помилками на ділянці обліку грошових надходжень та виплат є:

1. *Грошові надходження:*

→ неадекватний розподіл обов'язків – проявляється у разі, коли одна і та сама особа є відповідальною за збереження активів, проведення перевірок, здійснення авторизації, виконання бухгалтерських записів та/або здійснення банківської звірки. Наслідком може стати незаконне присвоєння матеріальних цінностей, шахрайства тощо;

→ невідповідний контроль за грошовими надходженнями:

– відсутність звірки сум по готівкових грошових надходженнях та депонованих сум.

Наслідок: незаконне присвоєння грошових сум залишається невстановленим;

– отримані грошові кошти/чеки зберігаються в незачиненому приміщенні. Невідповідне збереження грошових коштів збільшує ризик їх незаконного присвоєння;

– отримані грошові кошти/чеки не направляються в банк упродовж тривалого часу (скажімо, кількох тижнів). Несвоєчасне депонування грошових коштів збільшує ризик незаконного присвоєння капіталу.

2. *Грошові виплати:*

→ неповна супровідна документація. Наслідок: збільшується ризик незаконного присвоєння капіталу;

→ брак документації, що підтверджує санкціонування платежів за отримані послуги і товари. Наслідок: збільшується ризик незаконного присвоєння капіталу або його нецільового використання;

→ відсутність замовлень на поставку. Наслідок: відсутність належних гарантій того, що компанія отримує придбані цінності в повному обсязі, і належної якості і, як наслідок, відсутність формальних юридичних підстав для звернень до суду.

Р. Вітінгтон та К. Пані відзначають такі можливі помилки під час відображення руху грошових коштів [14]:

– облік грошових надходжень: реєстрація фіктивних грошових надходжень; відсутність відображення операцій по реалізації за готівку за наявних квитанцій; відсутність відображення грошових надходжень під час погашення дебіторської заборгованості; занадто раннє (пізнє) відображення грошових поступлень;

– облік грошових виплат: неправильне відображення операцій із закупівлі товарів та грошових виплат по них; дублювання записів по оплаті придбаних товарів; незафіксовані виплати.

Для подолання вказаних недоліків в підсистемі внутрішнього контролю за грошовими виплатами в зарубіжній практиці високоефективною вважається так звана “ваучерна система контролю”.

Ваучерна система часто використовується для забезпечення внутрішнього контролю за грошовими видатками на підприємстві і являє собою розгалужену мережу дозволів, що надаються авторизованими особами, які діють незалежно, для забезпечення належного виконання виплат із застосуванням чеків [15].

Ваучерна система контролю являє собою методику контролю, згідно з якою кожне придбання і подальша оплата мають бути підтвердженими у відповідний спосіб оформленим документом – ваучером. Тобто фактично ваучерна система контролю є методом підтвердження точності і законності вимог кредитора і авторизації задоволення цих вимог.

Ця система встановлює процедури для: визнання зобов'язань, що тягнуть за собою грошові виплати; підтвердження, ухвалення і реєстрації зобов'язань; виписування чеків на оплату підтверджених, ухвалених і зареєстрованих зобов'язань; реєстрації зобов'язань одночасно з їх визнанням; розгляду кожної закупівлі як незалежної операції.

Згідно з дослідженнями Дж.Л. Слейтера [16] елементами ваучерної системи контролю є: ваучери, реєстр ваучерів, картотека неоплачених ваучерів, реєстр чеків та картотека оплачених ваучерів.

Ваучер – це послідовно пронумерований документ, в якому зазначається: факт перевірки точності і законності здійснюваних витрат; факт того, що витрати було санкціоновано відповідальною посадовою особою; рахунки, на яких повинні бути зареєстровані витрати.

Зовнішній вигляд цього документа відображено на рис. 1. Слід зазначити, що конкретна його форма визначається підприємством самостійно, з врахуванням специфіки здійснюваних ним операцій, однак основні реквізити залишаються незмінними.

ВАУЧЕР № **від**

Дата платежу

Постачальник	Адреса

Рахунок		ТМЦ		Сума по рахунку
№	дата	найменування	кількість	
Всього				

Підпис

Рахунок, що дебетується **Вартість ТМЦ** **Сума по рахунку**

Знижка

До оплати

Дата платежу **№ чеку** **Сума по чеку**

Підпис

Рис. 1. Лицьовий (зліва) та зворотний (справа) бік ваучера, який використовується для контролю за грошовими виплатами

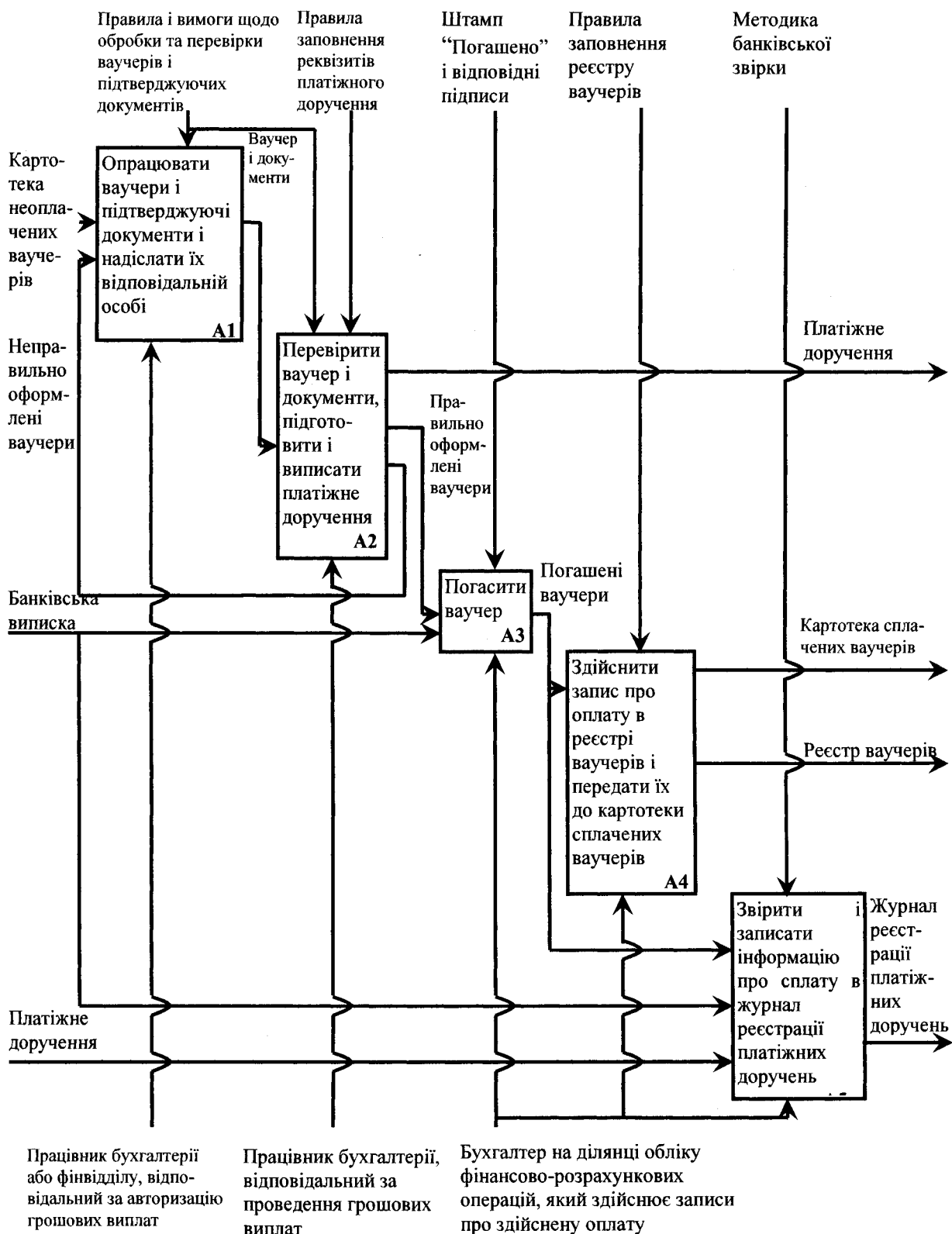


Рис. 2. SADT-діаграма підсистеми контролю за грошовими видатками з використанням ваучерів

Підготовка ваучера відбувається в три основних етапи [17]:

Етап 1. Звірка рахунку із вимогою на закупівлю з метою встановлення відповідності кількості ТМЦ, на яку виставлено рахунок, із кількістю необхідних підприємству запасів. На цьому ж етапі відбувається звірка рахунку із замовленням на поставку з метою встановлення відповідності

кількості ТМЦ, на яку виставлено рахунок, із кількістю в замовленні. Одночасно проводиться перевірка дотримання ціни і термінів поставки.

І, нарешті, здійснюється звірка рахунку із звітом про прийом товарів з метою встановлення відповідності кількості ТМЦ, на яку виставлено рахунок, із фактично отриманими запасами.

Етап 2. Вирішення питання про відповідність закупівлі потребам бізнесу.

Етап 3. Арифметична перевірка усіх сум по рахунку.

Оскільки внутрішній контроль за грошовими видатками є підсистемою в межах системи внутрішнього контролю на підприємстві загалом, то для унаочнення окремих взаємозв'язків між її елементами, задання певних обмежень, за яких система повинна функціонувати, ми можемо скористатися однією з численних методологій проектування систем. Під час розв'язання цього завдання нами було використано одну із найвідоміших систем проектування SADT (Structured Analysis and Design Technique), яку широко використовують під час проведення структурного аналізу за кордоном.

SADT-діаграма підсистеми контролю за грошовими видатками з використанням ваучерів зображена на рис.2.

Висновки та перспективи подальших досліджень. Здійснивши ґрунтовне дослідження зарубіжного досвіду побудови ефективної системи внутрішнього контролю за грошовими коштами на підприємстві, можемо з впевненістю стверджувати про факт наявності окремих розробок які, з певним коригуванням, можна з успіхом використовувати на вітчизняних підприємствах.

Зокрема, використання ваучерної системи контролю за грошовими виплатами сприяє забезпеченню функціонування ефективної системи внутрішнього контролю відповідно до таких її основних принципів:

- розподіл обов'язків: санкціонують господарські операції, виконують їх та здійснюють бухгалтерські записи по них різні працівники;
- авторизація: дотримується вимога розподілу повноважень на кожному з етапів здійснення операцій з виплати грошових коштів на підприємстві;
- документи і записи: кожна закупівля підтверджується ваучером, рахунком, звітом про прийом матеріалів, замовленням на поставку та вимогою на закупівлю, що значно ускладнює можливість вчинення шахрайських дій.

Враховуючи виключну важливість питання формування та функціонування ефективної системи контролю на вітчизняних підприємствах, зазначимо актуальність здійснення подальших досліджень в цьому напрямку.

1. Белобжецкий И.А. Финансово-хозяйственный контроль в управлении экономикой. – М.,1979.
2. Кужельный Н.В. Бухгалтерский учет и его контрольные функции: Практ. руководство. – М.,1985.
3. Harrison, Walter T., Horngren, Charles T. *Financial Accounting*, 5th ed. – Prentice Hall Business Publishing, 2004;
4. Edmonds Thomas P., McNair Frances M., Milam Edward E., Olds Philip R., Edmonds Cindy D. *Fundamental Financial Accounting Concepts*, 3rd ed. – McGraw-Hill College Publishing, 1999.
5. Kimmel Paul D., Weygandt, Jerry J., Kieso Donald E. *Financial Accounting: Tools for Business Decision Making*. – John Wiley, 1998.
6. Needles Jr., Belverd E., Powers, Marian. *Financial Accounting*, 8th ed. – Houghton Mifflin Company, 2003.
7. Wild John J. *Financial Accounting: Information for Decisions*, 2nd ed. – Irwin/McGraw-Hill, 2002.
8. Kurdziel Ken. *Fraud Risks that Companies Face* // www.jmco.com/images/documents/83.pdf.
9. Warren C.S., Reeve J.M., Fess P.E. *Accounting*, 19th edition. – South-Western Educational Publishing, 1998.
10. Warmack Rob. *Proving Control of the Infrastructure* // www.s-ox.com/feature/detail.cfm?articleID=917.
11. Beechy, Thomas H., Conrod, Joan E.D. *Intermediate Accounting*. – McGraw-Hill College Publishing, 1999.
12. Nikolai Loren A., Bazley John D. *Intermediate Accounting*, 8th ed. – South-Western Educational Publishing, 2000.
13. Needles Jr. B.E., Powers M., Crosson S.V. *Principles of Accounting: 2002 edition*. – Houghton Mifflin Company, 2001.
14. Whittington Ray, Pany Kurt. *Principles of Auditing and Other Assurance Services*, 14th ed. – McGraw-Hill Education, 2003.
15. Weygandt Jerry J., Kieso Donald E., Kimmel Paul D. *Accounting Principles*, 7th ed. – John Wiley & Sons, 2004.
16. Slater Jeffrey L. *College Accounting: A Practical Approach*, 9th ed. – Prentice Hall Business Publishing, 2003.
17. Heintz James A., Parry Jr., Robert W. *College Accounting*, 18th ed. – South-Western Educational Publishing, 2004.