

*Т. О. Меліхова,
д. е. н., доцент, завідувач кафедри обліку, аналізу, оподаткування та аудиту,
Інженерний інститут Запорізького національного університету
ORCID ID: 0000-0002-9934-8722*

DOI: 10.32702/2306-6814.2019.9.10

МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ ДЛЯ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

*T. Melikhova,
Doctor of Economic Sciences, Associate Professor, Head of the Department of Accounting,
Analysis, Taxation and Audit, Engineering Institute Zaporizhzhya National University*

METHODICAL PRINCIPLES OF INTERNAL AUDIT CONDUCTING OF ACCOUNTS
WITH ACCOUNTABLE PERSONS FOR IMPROVING THE EFFICIENCY
OF ENTERPRISE ACTIVITY

Ефективне управління дебіторською заборгованістю є важливим завданням керівництва в умовах функціонування підприємства. У фінансово-господарській діяльності підприємства особливе місце займає дебіторська заборгованість, а саме розрахунки з підзвітними особами. У сучасних умовах розвитку економічних відносин, внутрішній аудит перетворюється у важливу функцію управління.

Метою роботи є удосконалення методичних засад проведення внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами для підвищення ефективності діяльності підприємства.

Метою проведення внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами є перевірка достовірності, законності, правильності, своєчасності надання звітів про використання коштів виданих під звіт, а також проведення розрахунків з підзвітними особами.

Завданням проведення внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами є перевірка: наявності та правильності оформлення первинних документів, арифметичної точності складання авансових звітів, дотримання термінів відрахування, відповідності інформації авансових звітів з доданими до них документами, цільового використання підзвітних сум, своєчасності повернення коштів виданих під звіт, відображення операцій на рахунках в обліку.

Удосконалена методика внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами, яка, на відміну від існуючих, включає: анкету, загальний план внутрішнього аудиту, програму внутрішнього аудиту, робочі документи внутрішнього аудитора. Запропонована методика проведення

перевірки надасть змогу внутрішньому аудитору охопити всі первинні документи, дозволить дослідити правильність, своєчасність, законність відображення їх в обліку, вчасно виявити порушення, провести якісний внутрішній аудит та підвищити ефективність діяльності підприємства.

Effective management of accounts receivable is an important task of management in the conditions of enterprise operation of. In financial and economic activity of the enterprise a special place receives receivables, namely, settlements with accountable persons. In modern conditions of development of economic relations, internal audit becomes an important function of management.

The purpose of the work is to improve the methodical principles of conducting of internal audit of payments with accountable persons for improving the efficiency of the enterprise.

The purpose of conducting of internal audit of accounts with accountable persons is checking the reliability, legality, correctness, timeliness of reporting on the use of funds issued under the report, as well as conducting settlements with accountable persons.

The purpose of internal audit conducting of accounts with accountable persons is checking: availability and correctness of execution of primary documents, arithmetic accuracy of drafting of advance reports, observance of terms of business trip, compliance of information of advance reports with attached documents, purpose use of accountable amounts, timely repayment of funds issued under the report, display of operations on accounts in the account.

An improved methodology for internal audit of accounts with accountable persons, which, unlike existing ones, includes: a questionnaire, a general internal audit plan, an internal audit program, and internal audit work papers. The proposed method of conducting the audit will enable the internal auditor to cover all primary documents, will allow to investigate the correctness, timeliness, legality of their reflection, timely detection of violations, conduct a qualitative internal audit and improve the efficiency of the enterprise.

Ключові слова: внутрішній аудит, розрахунки з підзвітними особами, анкета, план, програма, робочі документи, ефективність.

Key words: internal audit, settlements with accountable persons, questionnaire, plan, program, working documents, efficiency.

ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМИ

Ефективне управління дебіторською заборгованістю є важливим завданням керівництва в умовах функціонування підприємства у зовнішньому та внутрішньому середовищі. У фінансово-господарській діяльності підприємства особливе місце займає дебіторська заборгованість, а саме розрахунки з підзвітними особами. У сучасних умовах розвитку економічних відносин, внутрішній аудит перетворюється у важливу функцію управління. За таких умов створена система внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами повинна відповідати запитам сьогодення, дотримуватися чітких організаційно-методологічних принципів.

АНАЛІЗ ОСТАННІХ ДОСЛІДЖЕНЬ І ПУБЛІКАЦІЙ

Теоретичні та практичні питання аудиту розрахунків з підзвітними особами на підприємстві були розглянуті у працях таких науковців, як Усач Б.Ф., Білуха М.Т., Бутинець Ф.Ф., Малюга Н.М., Макаренко А.П., Меліхо-

ва Т.О., Подмешальська Ю.В., Бескоста Г.М. та ін. Автори розглядають дане питання з різних точок зору та акцентують увагу на різних аспектах проведення зовнішнього аудиту дебіторської заборгованості. Проте саме питання побудови дієвої методики внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами авторами розкрито недостатньо і потребує подальшого дослідження.

ПОСТАНОВКА ЗАВДАННЯ

Метою роботи є удосконалення методичних засад проведення внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами для підвищення ефективності діяльності підприємства.

ВИКЛАД ОСНОВНОГО МАТЕРІАЛУ ДОСЛІДЖЕННЯ

Метою проведення внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами є перевірка достовірності, законності, правильності, своєчасності надання звітів

Таблиця 1. Форма анкети перевірки розрахунків з підзвітними особами

№	Зміст питання	Варіанти відповіді			
		Інформація відсутня	Так	Ні	Примітки
1	2	3	4	5	6
1.	Данні про опитуваного:				
1.1	Скільки років Ви працюєте на підприємстві та ведете облік розрахунків з підзвітними особами? 0-1 / 0-1 1-5 / 1-5 5 і більше / 5 і більше				
1.2	Чи перебуваєте Ви в трудових відносинах з підприємством?				
2	Оформлення первинних документів та терміни звітування за ними:				
2.1	Чи існують договірні відносини з підприємством у місці відрядження?				
2.3	Чи встановлений графік документообігу розрахунків з підзвітними особами?				
2.4	Де зазначається розмір добових на підприємстві: - положенні про відрядження працівників; - наказі про відрядження; - не має такого документа?				
2.5	Якими документами оформлюється видача готівки на відрядження: - наказ про відрядження; - посвідчення про відрядження; розрахунок (кошторис витрат); - видатковий касовий ордер; - авансовий звіт?				
2.6	Чи є на підприємстві Журнал реєстрації посвідчень на відрядження?				
2.7	Як здійснюється реєстрація посвідчень на відрядження: суцільно; вибірково?				
2.8	Якими документами оформлюється видача готівки на виробничі (господарські) потреби: - наказ керівника на здійснення витрат на господарські потреби; - видатковий касовий ордер; - авансовий звіт?				
2.9	Чи всі підтверджувальні документи до авансового звіту надаються в оригіналі?				
2.10	У якій формі надається дозвіл керівника щодо витрат на господарські потреби: - усний - письмовий?				
2.11	Яким чином здійснюється перевірка авансових звітів: - візуально - арифметично?				
2.12	На кого покладено контроль за перевірку авансових звітів: - головного бухгалтера; - підзвітну особу; - касира?				
2.13	Які терміни подання авансових звітів, виданих на відрядження: - до закінчення 3-го банківського дня, - до закінчення 5-го банківського дня, - до закінчення 10-го банківського дня, - не встановлено?				
2.15	Які терміни подання авансових звітів, виданих на вирішення виробничих (господарських) потреб: - не більше двох робочих днів, включаючи день отримання готівки під звіт; - до закінчення 3-го банківського дня, - до закінчення 5-го банківського дня, - до закінчення 10-го банківського дня, - не встановлено?				
2.16	Строк використання виданих під звіт коштів, якщо готівка одночасно видана як на відрядження, так і для вирішення в цьому відрядженні виробничих (господарських) питань, продовжується: - до завершення строку відрядження; - на строк не більше 30 днів; - на строк не більше 10 днів; - на строк не більше 2 днів				
3	Отримання та використання підзвітних сум:				
3.1	Видача авансу підзвітній особі здійснюється через: - касу; - особисту банківську картку?				
3.2	Чи мали місце на підприємстві штрафні санкції щодо невчасно повернутих підзвітних сум?				
3.3	Чи були випадки порушення касової дисципліни в розрахунках з підзвітними особами?				
3.4	Чи порушуються строки подання звіту за використання підзвітних сум?				
3.5	Цільове використання готівки, отриманої у банку на відрядження та господарські потреби, контролюється: - головним бухгалтером; - керівником; - касиром?				
3.6	Повнота здачі повернутих підзвітних сум у касу контролюється: - головним бухгалтером; - керівником; - касиром?				
3.7	Чи розподілені обов'язки з обліку розрахунків з підзвітними особами та видача готівкових підзвітних сум?				
3.8	Чи були випадки на підприємстві звітування за підзвітними сумами, отриманими іншими особами?				
4	Відображення інформації в обліку:				
4.1	Регістри з обліку розрахунків з підзвітними особами формуються: - автоматично; - вручну?				
4.2	Чи мають всі особи доступ до комп'ютеризованого обліку розрахунків з підзвітними особами?				

Таблиця 2. Форма загального плану внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами

Етапи внутрішнього аудиту	Аудиторські процедури	ПІБ аудитора	Термін аудиту
Підготовчий	Анкетування, планування проведення внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами		
Основний	Перевірити наявність та правильність оформлення первинних документів		
	Перевірити арифметичну точність складання авансових звітів		
	Перевірити дотримання термінів відрядження		
	Перевірити відповідність інформації авансових звітів з доданими до нього документами		
	Перевірка цільового використання підзвітних сум		
	Перевірити своєчасність повернення невитрачених коштів		
Заключний	Перевірка відображення операцій на рахунках в обліку		
	Аналіз результатів перевірки, надання рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту, документальне оформлення результатів перевірки		

про використання коштів виданих під звіт, а також проведення розрахунків з підзвітними особами.

Завданням проведення внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами є перевірка: наявності та правильності оформлення первинних документів, арифметичної точності складання авансових звітів, дотримання термінів відрядження, відповідності інформації авансових звітів з доданими до нього документами, цільового використання підзвітних сум, своєчасності повернення коштів виданих під звіт, відображення операцій на рахунках в обліку.

Анкету перевірки розрахунків з підзвітними особами наведено у таблиці 1.

Загальний план внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами наведено у таблиці 2.

Програму внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами наведено у таблиці 3.

Для вирішення поставлених завдань внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами пропонуємо робочі документи внутрішнього аудитора, які, на думку автора стануть обґрунтованими доказами якісного внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами (табл. 4— 18).

Таблиця 3. Форма програми внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами

Аудиторські процедури	Мета внутрішнього аудиту	Завдання внутрішнього аудиту	Джерела інформації для внутрішнього аудиту	Код робочих документів	ПІБ перевіряючого	Термін проведення контролю
1	2	3	4	5	6	7
Перевірка наявності та правильності оформлення первинних документів	Впевнитись у наявності та правильності оформлення первинних документів	- Перевірити наявність первинних документів; - перевірити правильність оформлення первинних документів; - перевірити правильність оформлення авансового звіту; - перевірити дотримання порядку видачі готівки під звіт та її використання; - перевірити правильність розрахунку витрат на відрядження; - перевірити правильність розрахунку витрат на виробничі (господарські) потреби підзвітною особою	Наказ керівника; посвідчення про відрядження; Журнал реєстрації посвідчень про відрядження, звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; первинні документи, що додаються до авансових звітів: квитки за проїзд, рахунки за проживання; прибуткові та видаткові касові ордери	РДПО-1.1, РДПО-1.2, РДПО-1.3, РДПО-1.4, РДПО-1.5, РДПО-1.6		
Перевірка арифметичної точності складання авансових звітів	Впевнитись у арифметичній точності складання авансових звітів	Перевірити правильність розрахунку сум у авансових звітах	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	РДПО-2		
Перевірка дотримання термінів відрядження	Впевнитись у дотриманні термінів відрядження	Перевірити дотримання термінів відрядження	Наказ керівника; посвідчення про відрядження; звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	РДПО-3		
Перевірка відповідності інформації авансових звітів з доданими до нього документами	Впевнитись у відповідності інформації авансових звітів доданим до нього документам	Перевірити відповідність інформації авансових звітів доданим до нього документам. Перевірити віднесення сум до відповідних рахунків	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; первинні документи, що додаються до авансових звітів: квитки за проїзд, рахунки за проживання; Прибуткові та Видаткові касові ордери	РДПО-4		
Перевірка цільового використання підзвітних сум	Впевнитись у цільовому використанні підзвітних сум	- Перевірка відповідності сум видачі під звіт у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації касових ордерів; - перевірити відповідність використання підзвітних сум	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; видаткові касові ордери	РДПО-5, РДПО-6		
Перевірка своєчасності повернення коштів виданих під звіт	Впевнитись у своєчасності повернення коштів, виданих під звіт	- Перевірити своєчасність повернення коштів виданих під звіт; - перевірка використання підзвітних сум за видами витрат	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; прибуткові касові ордери, видаткові касові ордери	РДПО-7.1, РДПО-7.2		
Перевірка відображення операцій на рахунках в обліку	Впевнитись у правильності відображення операцій на рахунках в обліку	- Перевірити відповідність авансових звітів даним відомості 3.2 за рахунком 372; - перевірити достовірність інформації статті «Інша поточна дебіторська заборгованість» у Балансі	Журнал №3, відомість 3.2, Головна книга, Баланс	РДПО -8, РДПО - 9		

Таблиця 4. Форма робочого документа внутрішнього аудитора РДПО-1.1 — перевірка правильності оформлення наказу про відрядження

Номер	Дата	ПІБ працівника, якого направляють у відрядження	Термін відрядження	Мета відрядження	Підпис керівника	Ознайомлення з наказом

Таблиця 5. Форма робочого документа внутрішнього аудитора РДПО-1.2 — перевірка правильності оформлення посвідчення про відрядження

ПІБ підзвітних осіб	Номер	Дата	Підпис		Печатка		Висновок
			Сторона, що відряджає	Сторона, що приймає особу-відрядженого	Сторона, що відряджає	Сторона, що приймає особу-відрядженого	

Таблиця 6. Форма робочого документа внутрішнього аудитора РДПО-1.3 — перевірка правильності оформлення авансового звіту

ПІБ підзвітної особи	Номер	Дата	Підпис			Сума, грн	Кореспондуючий рахунок	
			Керівника	Бухгалтера	Підзвітної особи		Дт	Кт

Таблиця 7. Форма робочого документа внутрішнього аудитора РДПО-1.4 — перевірка дотримання порядку видачі готівки під звіт та її використання

Операції	Видача готівки за даними підприємства, у тому числі на відрядження						Видача готівки за даними перевірки, у тому числі на відрядження					
	усього		у тому числі суми на господарські потреби під час відрядження		на інші виробничі (господарські) потреби		усього		у тому числі суми на господарські потреби під час відрядження		на інші виробничі (господарські) потреби	
	дата	сума, грн	дата	сума, грн	дата	сума, грн	дата	сума, грн	дата	сума, грн	дата	сума, грн
Видано під звіт												
Здано звіт про використання коштів												
Здано невитрачений залишок підзвітної суми												
Виявлені порушення	Відхилення даних внутрішнього аудиту від даних підприємства:											

Таблиця 8. Форма робочого документа внутрішнього аудитора РДПО-1.5 — перевірка правильності розрахунку витрат на відрядження

Найменування витрат	Первинний документ, який підтверджує суму витраченої готівки	Сума у первинному документі, грн	Сума у авансовому звіті, грн	Відхилення, грн
Витрати на відрядження:				
Прізд до місця призначення	Квиток			
Прізд з місця призначення	Квиток			
Добові	Відповідно до законодавства України та наказу про облікову політику			
Оплата місця проживання	Рахунок, чек			
Інші витрати	Квиток з транспорту, інші			
Разом				

Таблиця 9. Форма робочого документа внутрішнього аудитора РДПО-1.6 — перевірка правильності розрахунку витрат на виробничі (господарські) потреби підзвітною особою

Найменування витрат	Первинний документ, який підтверджує суму витраченої готівки	Сума у первинному документі, грн	Сума у авансовому звіті, грн	Відхилення, грн
Виробничі (господарські) потреби:				
Придбання активів: - МШП	Чек, копія чека, рахунок, накладна, інші			
Разом				

Таблиця 10. Форма робочого документа внутрішнього аудитора РДПО-2 — перевірка відображення операцій з розрахунків з підзвітними особами на рахунках обліку

Зміст операції	За даними підприємства			За даними внутрішнього аудитора			Відхилення			Висновок
	Дебет	Кредит	Сума, грн	Дебет	Кредит	Сума, грн	Дебет	Кредит	Сума, грн	

Таблиця 11. Форма робочого документа внутрішнього аудитора РДПО-3 – перевірка дотримання термінів відрядження

Номер авансового звіту, дата, підзвітна особа	Термін відрядження			Відхилення (+;-)	Причина	Висновок
	Наказ про відрядження	Посвідчення	Квитки на проїзд			

Таблиця 12. Форма робочого документа внутрішнього аудитора РДПО-4 – перевірка відповідності інформації авансових звітів з доданими до нього документами

ПІБ підзвітної особи	Призначення авансу	Цільове використання авансу	Підтверджуючий первинний документ		Авансовий звіт		Відхилення (+; -)	
			Дата	Сума, грн	Дата	Сума, грн	Дата	Сума, грн

Таблиця 13. Форма робочого документа внутрішнього аудитора РДПО-5 – перевірка відповідності сум видачі під звіт у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації

ПІБ підзвітної особи	Призначення авансу	Журнал реєстрації касових ордерів			Видатковий касовий ордер			Відхилення (+;-)		
		№	Дата	Сума, грн	№	Дата	Сума, грн	№	Дата	Сума, грн

Таблиця 14. Форма робочого документа внутрішнього аудитора РДПО-6 – перевірка відповідності використання підзвітних сум

ПІБ підзвітної особи	Призначення авансу	Фактичне використання авансу, грн	Відповідність призначення авансу та його використання	Рахунок обліку витрат		Відхилення
				За даними підприємства	За даними внутрішнього аудиту	

Таблиця 15. Форма робочого документа внутрішнього аудитора РДПО-7.1 – перевірка своєчасності повернення готівки, виданої під звіт

ПІБ підзвітної особи	Видача під звіт		Авансовий звіт		Повернення в касу невикористаної готівки		Виявлення порушень		Відображення порушення касової дисципліни	
	Дата	Сума, грн	Дата	Сума, грн	Дата	Сума, грн	Днів	Сума, грн	Сума невикористаної готівки визначається як доходи працівника	Згідно з наказом керівника сума невикористаної готівки утримується із зарплатної плати робітника

Таблиця 16. Форма робочого документа внутрішнього аудитора РДПО-7.2 – перевірка використання підзвітних за видами витрат

Вид витрат	Використання підзвітних сум (Кт 372)		
	За даними обліку, грн	За даними внутрішнього аудиту, грн	Відхилення, грн
Виробничі витрати			
Загальновиробничі витрати			
Адміністративні витрати			
Витрати на збут			
Разом			

Таблиця 17. Форма робочого документа внутрішнього аудитора РДПО-8 – перевірка відповідності авансових звітів даним відомості 3.2 за рахунком 372

ПІБ підзвітної особи	Документ	Сальдо на початок місяця			Оборот за дебетом 372 рахунку		Оборот за кредитом 372 рахунку		Сальдо на кінець місяця	
		Дата виникнення заборгованості	Дебет	Кредит	Дата	Сума, грн	Дата	Сума, грн	Дебет	Кредит
	Авансовий звіт									
	Відомість 3.2									
	Відхилення									

Таблиця 18. Форма робочого документа внутрішнього аудитора РДПО-9 — перевірка достовірності інформації статті "Інша поточна дебіторська заборгованість" у Балансі

Код рядка Балансу	Назва статті	Формування показника	Відповідність інформації у		Відхилення, грн
			Головний книзі, грн	Оборотно-сальдовий відомості (дебетовий оборот за рахунком 372), грн	
1155	Інша поточна дебіторська заборгованість	Сальдо Дт субрахунків 372, 374, 375, 376, 377, 378, 65, 66, 685			

ВИСНОВКИ

Удосконалена методика внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами, яка, на відміну від існуючих, включає: анкету, загальний план внутрішнього аудиту, програму внутрішнього аудиту, робочі документи внутрішнього аудитора. Запропонована методика проведення перевірки надає змогу внутрішньому аудитору охопити всі первинні документи, дозволить дослідити правильність, своєчасність, законність відображення їх в обліку, вчасно виявити порушення, провести якісний внутрішній аудит та підвищити ефективність діяльності підприємства.

Література:

1. Макаренко А.П. Аудит: навч.-метод. посібник / А.П. Макаренко, Т.О. Меліхова, Г.М. Бескоста. — Запоріжжя: ЗДІА, 2016. — 184 с.
2. Макаренко А.П. Організація і методика аудит: навч.-метод. посібник / А.П. Макаренко, Т.О. Меліхова, Г.М. Бескоста. — Запоріжжя: ЗДІА, 2015. — 190 с.
3. Меліхова Т.О. Розробка програми аудиту касових операцій для підвищення ефективності діяльності підприємства / Т.О. Меліхова, Т.В. Манойло // Регіональна бізнес-економіка та управління. — 2013. — № 2. — С. 97—106.
4. Меліхова Т.О. Удосконалення документального забезпечення аудиту розрахунків з підзвітними особами з метою якісного проведення перевірки / К.О. Новосьолова // Проблеми і перспективи розвитку банківської системи України. — 2012. — Вип. 36. — С. 108—116.
5. Меліхова Т.О. Розробка програми аудиту ефективності використання основних засобів на підприємстві / Т.О. Меліхова, О.Буркова // Економічний аналіз. — 2012. — Вип. 11. — Ч. 4. — С. 257—264.
6. Меліхова Т.О. Економічна безпека підприємства: формування, контроль, ефективність: монографія. — Херсон, Видавничий дім "Гельветика", 2018. — 632 с.
7. Меліхова Т.О. Удосконалення документування обліку розрахунків з покупцями та замовниками з метою зміцнення інформаційної безпеки підприємства / Т.О. Меліхова, Ф.О. Гавриленко // Інвестиції: практика та досвід, 2018. — № 2. — С. 24—32.
8. Меліхова Т.О. Розробка програми аудиту виробничих запасів для підвищення фінансової безпеки підприємства / Т.О. Меліхова, Н.С. Ніколаєнко // Економіка та держава, 2017. — № 1. — С. 51—55.
9. Меліхова Т.О. Удосконалення документального забезпечення аудиту розрахунків з підзвітними особами з метою якісного проведення перевірки / Т.О. Меліхова, К.О. Новосьолова // Проблеми і перспективи розвитку банківської системи України. — 2012. — Вип. 36. — С. 108—116.
10. Теорія і практика документування в обліку і аудиті: навч.-метод. посібник. — Ч. 2 / А.П. Макаренко, О.М. Панченко, Л.В. Таратута, Т.О. Меліхова, Л.А. Птіцина; ЗДІА. — Запоріжжя: ЗДІА, 2011. — 127 с.
11. Макаренко А.П. Теоретико-методичні основи та практичні підходи до вдосконалення аудиту лізингових операцій / А.П. Макаренко, Т.О. Меліхова // Економічний вісник Запорізької державної, 2016. — № 6. — С. 164—171.
12. Меліхова Т.О. Розробка програми аудиту податку на прибуток для підвищення фінансової безпеки підприємства / Т.О. Меліхова, М.М. Бикова // Агросвіт. — 2017. — № 1—2. — С. 19—25.
13. Меліхова Т.О. Розробка програми аудиту податку на додану вартість для підвищення фінансової безпеки підприємства / Т.О. Меліхова, М.Ю. Бойко // Інвестиції: практика та досвід. — 2017. — № 1. — С. 34—39.
14. Меліхова Т.О. Розробка програми аудиту екологічного податку для підвищення фінансової безпеки підприємства / Т.О. Меліхова, О.С. Зуб // Ефективна економіка, 2016. — № 12 [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://www.economy.nauka.com.ua/?n=12&y=2016>
15. Подмешальська Ю.В. Бухгалтерський облік: навч.-метод. посібник / Ю.В. Подмешальська, Т.О. Меліхова, Н.С. Чакалова. — Запоріжжя: ЗДІА, 2017. — 400 с.
16. Салига С.Я. Аудит податків суб'єктів господарювання: монографія / С.Я. Салига, Т.О. Меліхова. — Запоріжжя: КПУ, 2011. — 224 с.
17. Меліхова Т.О. Розробка програми аудиту витрат на виробництво для підвищення фінансової безпеки підприємства / Т.О. Меліхова, В.В. Височина. Економіка та держава. — 2018. — № 1. — С. 69—75.
18. Меліхова Т.О. Внутрішній контроль виробничих запасів для своєчасного виявлення загроз в системі управління фінансової безпеки підприємства / Т.О. Меліхова, І.О. Федоров // Агросвіт. — 2018. — № 2. — С. 63—70.
19. Меліхова Т.О. Аналіз впливу податкового навантаження на рівень податкової безпеки підприємства / Т.О. Меліхова, О.В. Троян // Інвестиції: практика та досвід. — 2017. — № 20. — С. 33—37.
20. Макаренко А.П. Удосконалення аудиту короткострокової дебіторської заборгованості / А.П. Макаренко, Д.В. Ахмедова // Агросвіт, 2018. — № 2. — С. 45—51.
21. Макаренко А.П. Соціальне страхування: сутність, значення та обліковий аспект: навч. посібник: [гриф ЗДІА] / А.П. Макаренко, О.П. Зоря, Т.О. Меліхова, І.Я. Максименко. — Запоріжжя: ЗДІА. — 2017. — 200 с.
22. Макаренко А.П. Оподаткування в системі обліку: навч.-метод. посібник / А.П. Макаренко, Т.О. Меліхова, О.В. Гамова; ЗДІА. — Запоріжжя: ЗДІА, 2015. — 147 с.
23. Макаренко А.П. Податкове планування та мінімізація податкових ризиків: навч. посібник: [рек. вченою радою ЗДІА] / А.П. Макаренко, Т.О. Меліхова, Н.С. Чакалова; ЗДІА. — Запоріжжя: ЗДІА, 2017. — 260 с.

24. Макаренко А.П. Бухгалтерський облік: навч.-метод. посібник / А.П. Макаренко, Т.О. Меліхова, Ю.В. Подмешальська, Н.С. Чакалова. — Запоріжжя: ЗДІА, 2018. — 602 с.

25. Макаренко А.П. Державний фінансовий контроль: посібник для ВНЗ: [гриф ЗДІА] / А.П. Макаренко, І. Я. Максименко, Т.О. Меліхова, О.П. Зоря навч. — Запоріжжя: ЗДІА, 2017. — 280 с.

26. Меліхова Т.О. Удосконалення методики внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами для підвищення економічної безпеки підприємства / Т.О. Меліхова, М.А. Лукашова // Ефективна економіка. 2019. № 1. — URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6826>

References:

1. Makarenko, A.P. Melikhova, T. O. and Beskosta, H. M. (2016), *Audyt [Audit]*, ZDIA, Zaporizhzhya, Ukraine.

2. Makarenko, A.P. Melikhova, T.O. and Beskosta, H.M. (2015), *Orhanizatsiya i metodyka audyt [Organization and method of audit]*, ZDIA, Zaporizhzhya, Ukraine.

3. Melikhova, T.O. and Manojlo, T.V. (2013), "Develop a program audit of cash transactions to improve the efficiency of enterprise activity", *Rehional'na biznes-ekonomika ta upravlinnia*, vol. 2, pp. 97—106.

4. Melikhova, T.O. and Novos'olova, K.O. (2012), "Improvements documentary providing audit settlements with accountable persons for the purpose of quality inspection", *Problemy i perspektyvy rozvytku bankivskoi systemy Ukrainy*, vol. 36, pp. 108—116.

5. Melikhova, T.O. and Burkova, O. (2012), "Develop a program effectiveness audit of the use of fixed assets in the enterprise", *Ekonomichnyy analiz*, vol. 11, no. 4, pp. 257—264.

6. Melikhova T.O. (2018), *Ekonomichna bezpeka pidpryyemstva: formirovanyie, kontrol', efektyvnist' [Economic security of the enterprise: formation, control, effectiveness]*, Kherson, Ukraine.

7. Melikhova T.O. and Havrylenko F.O. (2018), "Accompanied documenting of the region of rozrakhunkiv with purchases that the deputies of the merit of information about the security", *Investytsiyi: praktyka ta dosvid*, vol. 2, pp. 24—32.

8. Melikhova, T.O. and Nikolayenko, N.S. (2017), "Development of an inventory audit program to increase financial security of the enterprise", *Ekonomika ta derzhava*, vol. 1, pp. 51—55.

9. Melikhova, T.O. and Novosolova, K.O. (2012), "Improvement of Documentary Provision of Audit of Payments with Accountable Persons for Quality Inspection", *Problemy i perspektyvy rozvytku bankivskoi systemy Ukrainy*, vol. 36, pp. 108—116.

10. Makarenko, A. P. Panchenko, O. M. Taratuta, L. V. and Melikhova, T.O. (2011), *Teoriya i praktyka dokumentuvannya v obliku i audyiti, [The theory and practice of documenting in accounting and audit]*, ZDIA, Zaporizhzhya, Ukraine.

11. Makarenko, A.P. and Melikhova, T.O. (2016), "Theoretical and methodological foundations and practical approaches to improving the audit of leasing operations", *Ekonomichnyy visnyk Zaporizkoyi derzhavnoi inzhenernoi akademii*, vol. 6, pp. 164—171.

12. Melikhova, T.O. and Bykova, M.M. (2017), "Development of a profit tax audit program to increase

the financial safety of the enterprise", *Ahrosvit*, vol. 1—2, pp. 19—25.

13. Melikhova, T.O. and Boyko, M.Yu. (2017), "Development of a program for the audit of value added tax to increase the financial safety of the enterprise", *Investytsiyi: praktyka ta dosvid*, vol. 1, pp. 34—39.

14. Melikhova, T.O. and Zub, O.S. (2016), "Development of Environmental Tax Audit Program for Increasing Financial Safety of an Enterprise", *Efektivna ekonomika*, <http://www.economy.nayka.com.ua/?n=12&y=2016>, vol. 12.

15. Podmeshal's'ka, YU., Melikhova, T.O. and Chakalova, N.S. (2017), *Bukhhalters'kyi oblik: navch.-metod. posibnyk, [Accounting: teaching method. manual]*, ZDIA, Zaporizhzhya, Ukraine.

16. Salyha, S.YA. and Melikhova, T.O. (2011), "Audit of Taxes of Business Entities" KPU. Zaporizhzhya, Ukraine.

17. Melikhova, T.O. and Vysochyna, V.V. (2018), "Development of a program for auditing production costs to improve the financial safety of the enterprise", *Ekonomika ta derzhava*, vol. 1, pp. 69—75.

18. Melikhova, T.O. and Fedorov, I.O. (2018), "Internal control of inventory for timely detection of threats in the system of financial security management of the enterprise", *Ahrosvit*, vol. 2, pp. 63—70.

19. Melikhova, T.O. and Troyan, O.V. (2017) "Analysis of the impact of the tax burden on the level of tax security of the enterprise", *Investytsiyi: praktyka ta dosvid*, vol. 20, pp. 33—37.

20. Makarenko, A.P. and Akhmyedova, D.V. (2018), "Improving the audit of short-term receivables", *Ahrosvit*, vol. 2, pp. 45—51.

21. Makarenko, A.P. Zorya, O.P. Melikhova, T.O. and Maksymenko, I.Ya. (2017), *Sotsial'ne strakhuvannya: сутnist', znachennya ta oblikovyy aspekt, [Social insurance: essence, value and accounting aspect]*, ZDIA, Zaporizhzhya, Ukraine.

22. Makarenko, A.P. Melikhova, T.O. and Hamova, O.V. (2015), *Opodatkuvannya v systemi obliku: navch.-metod. posibnyk, [Taxation in the accounting system: teaching method. manual]*, ZDIA, Zaporizhzhya, Ukraine.

23. Makarenko, A.P. Melikhova, T.O. and Chakalova, N.S. (2017), *Podatkove planuvannya ta minimizatsiya podatkovykh ryzykiv: navch. posibnyk, [Tax planning and minimization of tax risks: teaching. manual]*, ZDIA, Zaporizhzhya, Ukraine.

24. Makarenko, A.P. Melikhova, T.O. Podmeshalska, Yu.V. and Chakalova, N.S. (2018), *Bukhhalters'kyi oblik: navch.-metod. posibnyk [Accounting: teaching method. manual]*, ZDIA, Zaporizhzhya, Ukraine.

25. Makarenko, A.P. Maksymenko, I. Ya. Melikhova, T. O. and Zorya, O.P. (2017), *Derzhavnyy finansovyy kontrol', [State financial control]*, ZDIA, Zaporizhzhya, Ukraine.

26. Melikhova, T. and Lukashova, M. A. (2019), "Improvement of the methodology of accounts internal audit with accountable persons for improving the economic security of the enterprise", *Efektivna ekonomika*, [Online], vol. 1, available at: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6826> (Accessed 16 Apr 2019). DOI: 10.32702/2307-2105-2019.1.30

Стаття надійшла до редакції 17.03.2019 р.