

УДК 657.471.1:691

## ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ ЗБУТОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА ПІДПРИЄМСТВАХ ОЛІЙНОЖИРОВОЇ ГАЛУЗІ

О.А. Комарова, д.е.н., професор

Т.В. Фомина, к.е.н., доцент

*Кіровоградський національний технічний університет, Кіровоград, Україна*

*Комарова О.А., Фомина Т.В. Внутрішній контроль збутової діяльності на підприємствах олійножирової галузі.*

В статті наведено альтернативний підхід до організації системи внутрішнього контролю збутової діяльності підприємств олійножирової галузі Кіровоградського регіону та представлено розроблену на його основі методику контролю даного напрямку діяльності. Модель внутрішнього контролю побудована на основі організаційної структури підприємства з виділенням об'єктів, суб'єктів та параметрів контролю. Запропонована методика внутрішнього контролю включає в себе перелік необхідних контрольних процедур та засобів, які використовуються суб'єктами контролю для забезпечення ефективності збутової діяльності.

*Ключові слова:* контроль, організація контролю, методика контролю, суб'єкти контролю, об'єкти контролю, параметри контролю, процедури контролю, збутова діяльність

*Комарова О.А., Фомина Т.В. Внутренний контроль сбытовой деятельности на предприятиях масложировой отрасли.*

В статье изложен альтернативный подход к организации системы внутреннего контроля сбытовой деятельности предприятий масложировой отрасли Кировоградского региона и представлена разработанная на его основе методика контроля данного направления деятельности. Модель внутреннего контроля построена на основе организационной структуры предприятия с выделением объектов, субъектов и параметров контроля. Предложенная методика внутреннего контроля включает в себя перечень необходимых контрольных процедур и средств, которые используются субъектами контроля для обеспечения эффективности сбытовой деятельности.

*Ключевые слова:* внутренний контроль, организация контроля, методика контроля, субъекты контроля, объекты контроля, параметры контроля, процедуры контроля, сбытовая деятельность

*Komarova O.A., Fomina T.V. Internal control of sales activity in fat and oil industry of Kirovograd region.*

The article presents an alternative approach to arranging the internal control system of sales activity in fat and oil industry of Kirovograd region, as well as the technique of control this line of activity, developed on the basis of the given approach. Internal control model is based on the organizing structure of an enterprise with singling out objects, subjects and inspection parameters. The suggested technique of internal control comprises the list of all required controlling procedures and means, which are used by the inspecting subjects to provide sales activity efficiency.

*Keywords:* internal control, organization control, control method, control subjects, control objects, control parameters, control procedures, sales activity

У загальному вигляді проблема розвитку системи внутрішнього контролю на рівні господарюючого суб'єкта полягає у виробленні комплексного, системного підходу і пов'язаних з ним методичних рішень, які б були здатні створити практичні умови для її впровадження та функціонування. На сучасному етапі розвитку національної економіки України проблема удосконалення організації і методики внутрішнього контролю набуває особливої гостроти, оскільки саме він здійснює вирішальний вплив на злагоджене та ефективне ведення господарської діяльності.

### Аналіз останніх досліджень та публікацій

На сьогоднішній день при висвітленні в спеціальній літературі окремих питань тематики внутрішнього контролю, а також при розробці відповідних концепцій, не можна не враховувати досвід, накопичений міжнародною та вітчизняною наукою та практикою. Так, зокрема, рядом дослідників обґрунтовано об'єктивність виділення в системі фінансово-господарського контролю внутрішнього (внутрішньогосподарського) контролю [1-13]. Серйозним науковим підґрунтям для подальшого розвитку науки про контроль є створення його класифікації [1, 3, 6, 7, 9, 14, 15]. Наукову цінність становлять спроби визначення попередниками мети та завдань внутрішньогосподарського контролю, принципів, на яких він має базуватись, дослідження елементів його методу [1, 2, 5, 6, 9, 17].

### Виділення невирішених раніше частин загальної проблеми

Проте, не дивлячись на серйозне наукове підґрунтя, залишаються невирішеними ряд питань, важливих для теорії та практики внутрішнього контролю. Практично нерозробленими на даний час залишаються науково-обґрунтовані методики та механізми організації внутрішнього. Спроби вирішити дане завдання в деякій мірі заповнили прогалини, але отримані результати носять локальний характер та відносяться лише до окремих об'єктів управління [1, 4, 5, 6, 7, 10, 17].

Однією із важливих складових загальної проблеми є питання вдосконалення організації і мето-

дики системи внутрішнього контролю збутової діяльності підприємства. На відміну від умов планової економіки, коли системи планування та контролю збуту були зорієнтовані виключно на директиви органів Державного постачання СРСР і збутова діяльність розглядалась як вторинна по відношенню до виробництва, в умовах ринкового середовища, не дивлячись на те, що збут продукції є завершальною стадією господарської діяльності олійножирових підприємств, планування збуту передувє виробничій стадії.

На основі складання планів продажу через вичення ринку, виробничих можливостей підприємства формуються плани постачання та виробництва. З цього випливає, що сучасні умові господарювання висувують нові задачі до системи управління збутом. Відсутність або неналежна організація внутрішнього контролю збуту породжує ланцюжок негативних для підприємства наслідків: переповнені склади, відсутність оборотних коштів на закупівлю сировини через зростання дебіторської заборгованості, зупинка виробництва, порушення договірних зобов'язань тощо. Саме тому актуальність обраної тематики дослідження не викликає сумнівів.

Метою статті є визначення концептуальних напрямків внутрішнього контролю збуту продукції та розробки методики його здійснення на олійножирових підприємствах. У ході дослідження застосовувались методи аналізу, синтезу, порівняння, абстрагування, прийоми узагальнення та групування та інші методи наукового пізнання економічних та управлінських процесів.

## Виклад основного матеріалу дослідження

При організації внутрішнього контролю збуту продукції раціонально буде побудова такої моделі, яка б найбільш повно охоплювала визначені об'єкти і при цьому уникала непотрібне дублювання контрольних функцій. Оскільки організація системи контролю представляє собою взаємодію суб'єктів та об'єктів контролю, нами, при побудові моделі внутрішнього контролю процесів збуту олійножирової продукції, буде враховано саме цей фактор. Організаційна модель внутрішнього контролю збуту продукції є основою для розробки процедур контролю та методики його здійснення. Організаційна модель повинні відповідати певним господарським процесам, які відбуваються на підприємстві в частині збуту продукції. Беручи за основу організаційну структуру олійножирових підприємств Кіровоградської області, у таблиці 1 нами здійснено спробу побудови моделі внутрішнього контролю збутової діяльності.

На перетині стовбців та рядків визначається участь кожного структурного відділу – центру контролю підприємства у контрольному процесі. Така участь нами умовно позначається літерою X з кодом: перша цифра – об'єкт внутрішнього (господарський процес в рамках збутової діяльності), друга цифра – структурний підрозділ, який приймає участь у контрольному процесі за відповідних умов. Участь (X) конкретизується через контрольні процедури, які повинні відбуватись на визначеному етапі.

Таблиця 1. Організаційна модель внутрішнього контролю збутової діяльності

№з/п	Об'єкти внутрішнього контролю	Центри контролю							
		Відділ збуту	Канцелярія	Комора	Служба якості	Служба правового забезпечення	Фінансова служба	Транспортна дільниця	Служба виробництва
1	Отримання замовлення на продукцію	-	X1/2	-	-	-	-	-	-
2	Оформлення замовлення на продукцію	X2/1	-	-	-	-	-	-	-
3	Перевірка наявності замовленого обсягу готової продукції	X3/1	-	X3/3	-	-	X3/6	-	X3/8
4	Аналіз надійності потенційного покупця	X 4/1	-	-	-	-	X 4/6	-	-
5	Складання проекту договору	X5/1	-	-	-	X 5/5	-	-	-
6	Підписання договору	X 6/1	-	-	-	X 6/5	-	-	-
7	Підготовка до відвантаження	X 7/1	-	X 7/3	-	-	X 7/6	X 7/7	-
8	Відвантаження продукції	-	-	X8/3	-	-	-	X8/7	-
9	Відображення відвантаження в обліку	-	-	X8/3	X8/4	-	-	-	-
10	Погашення дебіторської заборгованості та дотримання договірної дисципліни	X 10/1	-	-	-	X10/5	X10/6	-	-

Контрольні процедури у відповідності до розробленої організаційної моделі можуть здійснюватись за такими етапами:

— Отримання замовлення на продукцію (X 12).

Замовлення на отримання продукції надходять, як правило, у канцелярію підприємства. Працівник, відповідальний за отримання документації, повинен належним чином зареєструвати таке

замовлення у спеціальному Журналі та передати до відділу збуту.

— Оформлення замовлення на продукцію (X 21).

Працівник відділу збуту реєструє таке замовлення в книзі обліку замовлень, групує їх за такими секторами та групами: «Сектор продажу шроту», «Сектор продажу олії наливом», «Сектор продажу вроздріб». Всі сектори розбиваються на групи роздрібного продажу з поділом на географічні регіони – Західні регіони, Східні регіони, Південно-центральні регіони.

Замовлення від суб'єктів, які встановлюють господарські зв'язки з підприємством вперше, повинні групуватись окремо. Критерії групування повинні бути визначені у Положенні про відділ збуту.

Працівник, відповідальний за оформлення замовлень, шляхом перевірки документів та логічного аналізу контролює замовлення на предмет адекватності спеціалізації підприємства і наявності наступних ознак (параметрів контролю): підписи посадових осіб потенційного покупця, печатка, зазначення юридичної адреси та банківських реквізитів, конкретність замовлення, звернення потенційного замовника до підприємства і т.д. У випадку виявлення відхилень працівник відділу збуту шляхом засобів зв'язку повинен врегулювати дані відхилення.

— Перевірка наявності замовленого обсягу продукції на складі (X 31).

Працівник відділу збуту направляє запит про наявність продукції у коморі завідувачу комори готової продукції (комірнику) і таким чином здійснює контроль відповідності обсягів і номенклатури продукції запасу готової продукції, що є на складі та виробничим можливостям підприємства. X33 – начальник складу готової продукції (комірник) надає письмову відповідь працівнику відділу збуту про залишок продукції на складі, на яку отримано замовлення. Якщо залишок продукції на складі менший ніж той, що зазначений у замовленні, працівник відділу збуту звертається з письмовим запитом до начальника служби виробництва (X38) для того, щоб визначити, в які терміни може бути випущена та відправлена на склад готова продукція, яка зазначена у замовленні потенційного покупця. Для уникнення втрат часу бажаним є щоденне повідомлення працівників відділу збуту про залишок готової продукції на складі. Дану інформацію працівник відділу збуту може також отримати у фінансовому відділі (X36).

— Аналіз надійності потенційного покупця (X41).

Працівник відділу збуту шляхом використання методів аналізу, використовуючи інформацію як власну, так і фінансової служби, попередньо оцінює фінансову стійкість замовника. Для цього на підприємстві використовується порядок групування замовників (покупців) за категоріями ризиків – високий, середній, низький, на підставі таких умов: ступінь виконання зобов'язань за розрахунками; наявність і склад інформації про замовника; ліміт дебіторської заборгованості. На

підставі проведеного аналізу працівник відділу збуту складає доповідну записку, в якій висловлює власну думку і передає її начальнику відділу збуту. Той, в свою чергу, надає дану інформацію заступнику директора з комерційних питань підприємства, який приймає рішення щодо можливості здійснення даного відвантаження.

— Складання проекту договору (X 55).

Складанням проекту договору займається працівник служби правового забезпечення. Начальник служби правового забезпечення контролює його зміст з точки зору мінімізації фінансового та комерційного ризиків і ймовірності наступних спорів із контрагентом за наступними параметрами контролю: чіткий і повний опис предмета угоди (кількість, якість); чіткий опис вимог до тари та упаковки; чіткий опис форм та порядку розрахунків; детальний опис порядку приймання товарів; конкретне визначення умов застосування санкцій за неналежне виконання договірних зобов'язань; опис способів забезпечення платіжних зобов'язань покупця; опис умов зміни ціни та надання знижок; зазначення строку виконання договору; опис можливості переуступки прав і обов'язків третім особам; чіткий опис порядку врегулювання суперечок; чітке визначення того, хто і яким чином несе ризик і витрати, пов'язані з випадковим знищенням вантажу; чітке зазначення моменту переходу права власності на продукцію; чітке зазначення підстав для зміни або розірвання договору; опис особливостей узгодження питань, що виникають в ході виконання договору.

Начальник служби правового забезпечення передає проект договору начальнику відділу збуту, а той, в свою чергу, перевіряє графік відвантаження та оплати, які додаються до проекту договору на предмет відповідності суми дебіторської заборгованості на будь-яку календарну дату встановленому даному замовнику ліміту. У випадку відсутності відхилень від заданих параметрів начальник відділу збуту візує даний договір, а при наявності відхилень – з відповідними відмітками, передає на доопрацювання службі правового забезпечення. За усним розпорядженням два примірники проекту договору передаються на ознайомлення замовнику. Після отримання від замовника протоколу непогодженостей начальник служби правового забезпечення здійснює контрольно-аналітичні процедури по визначенню можливості та доцільності зміни окремих пунктів проекту договору за вимогами замовника і погоджує уточнену редакцію проекту договору за вищеописаною схемою. Уточнений проект договору передається замовнику. Всі документи, пов'язані зі спілкуванням із замовником повинні реєструватись, систематизуватись працівником служби правового забезпечення. Це необхідно для формування досьє на замовника і наступного контролю на предмет повноти обробки замовлення. Такі досьє слугують підставою для контролю покупця на предмет його надійності, кредитоспроможності, дотримання ним договірної дисципліни в майбутньому. Начальник служби пра-

вового забезпечення повинен здійснювати контроль на предмет дотримання порядку обмеженості доступу до документів, які утворюють таке досье, а також забезпечувати їх схоронність.

— Укладання договору (X65).

Начальник служби правового забезпечення перевіряє документи представника підприємства – покупця на предмет підтвердження повноважень на укладання договору. Такі повноваження підтверджуються паспортом та належним чином оформленим дорученням підприємства-покупця. Доручення повинно містити наступні реквізити: дата видачі, строк дії, ПІБ, посаду і завірений зразок підпису особи, якій видано доручення, обсяг повноважень за дорученням. Укладання договору може бути можливим лише за відсутності відхилень від зазначених параметрів контролю повноважень. Після цього начальник відділу збуту організує зустріч представника покупця з керівником підприємства для укладання договору. У випадку відсутності керівника повноваження на укладання договору можуть передаватись начальнику відділу збуту або начальнику служби правового забезпечення. Один примірник договору передається покупцю, другий (X62) – реєструється та передається на зберігання у канцелярію. Копія другого примірника договору, документи на підтвердження повноважень представника покупця передаються у відділ збуту, де також належним чином реєструється та підшиваються.

— Підготовка до відвантаження (X71).

У міру наближення строків відвантаження працівник відділу збуту шляхом засобів зв'язку повідомляє покупця про відвантаження, що готується. Покупець повинен підтвердити готовність до приймання вантажу. У відповідності з вимогами договору, у випадку непідтвердження покупцем готовності прийняти вантаж, йому нараховується пеня за кожний день зверхпланового зберігання. Працівник відділу збуту в такому випадку через доповідні записки інформує про це начальника відділу збуту. У випадку підтвердження готовності покупця прийняти продукцію працівник фінансової служби виписує чотири примірники товарно-транспортних накладних з обов'язковою їх реєстрацією, які повинні містити всі необхідні реквізити (дату, номер і дату договору, відомості про покупця, пункти навантаження і розвантаження, відомості про вантаж) (X76). Працівник відділу збуту перевіряє суми, зазначені в накладних з даними про фактичний рівень заборгованості за даним покупцем. У випадку, якщо в результаті відвантаження перевищується ліміт дебіторської заборгованості, відвантаження санкціонується начальником відділу збуту тільки на суму, в результаті додавання якої до фактичного рівня дебіторської заборгованості даного покупця не буде перевищено встановлений для нього ліміт. При цьому, покупець повинен бути про це повідомлений. За умови, якщо вантаж доставляється транспортом підприємства,

передається замовлення на автомобіль до транспортної дільниці (X77).

— Відвантаження продукції (X87).

Після отримання підтвердження на замовлення автомобіля додаткові відомості (номер, марка автомобіля, ПІБ водія-експедитора) вносяться до товарно-транспортних накладних і всі чотири примірники передаються на склад готової продукції (X83). Комірник перевіряє наявність санкції начальника відділу збуту та організує відбір продукції з місць зберігання. При навантаженні продукції комірник та водій-експедитор (X87) контролюють наступні моменти: правила затарювання, відповідність партії відправки кількості, якості, маркуванню, цілісності тари та упаковки. Один примірник товарно-транспортної накладної залишається на складі готової продукції і слугує підставою для списання готової продукції з-під звіту в регістрах складського обліку. Щоденно комірник перші примірники товарно-транспортних накладних і інших витратних документів передає до фінансового відділу (бухгалтерії). Другий і третій примірник товарно-транспортної накладної передаються водію-експедитору, четвертий – у відділ збуту. Служба якості повинна підготувати свідоцтво про якість продукції для передачі її покупцю, в якому зазначаються всі параметри якості по олійножировій продукції (X84).

— Відображення відвантаження в регістрах обліку (X 91).

По прибуттю на підприємство, водій-експедитор повинен надати третій примірник товарно-транспортної накладної у фінансовий відділ. На підставі цієї товарно-транспортної накладної виписується рахунок-фактура у двох примірниках. Один примірник рахунка-фактури, перевірений (на предмет правильності складання та зазначення реквізитів) і підписаний головним бухгалтером та начальником відділу збуту передається покупцю, а другий залишається на підприємстві і слугує підставою для формування даних про відвантаження в регістрах аналітичного і синтетичного обліку. Побудова аналітичного обліку повинна забезпечувати отримання даних про обсяги реалізації в розрізі окремих сегментів, зазначених вище, і повинна контролюватись головним бухгалтером. На підставі даних аналітичного обліку працівники фінансового відділу формують звіти, в яких відображаються дані про відвантаження і передають їх для контролю у відділ збуту. На підставі таких звітів працівниками відділу збуту здійснюється контроль виконання планів відвантаження за відповідні періоди (10 днів, місяць, квартал тощо) та дотримання графіків відвантаження, погоджених із покупцем. Крім цього, начальник відділу збуту постійно здійснює контроль за відхиленнями в аспектах збуту. Такі відхилення можуть наступними: невиконання покупцем зобов'язань зі своєчасного та повного вивезення продукції зі складу; непідтвердження готовності покупця прийняти продукцію; відмова покупця від приймання продукції; неналежне



виконання зобов'язань перевізниками і експедиторами через несвоєчасну подачу транспорту, незабезпечення кількісного і якісного збереження продукції при її транспортуванні і розвантаженні в місцях призначення; несвоєчасна, неповна здача готової продукції виробничим цехом; перевищення нормативів запасів готової продукції на складах та утворення неліквідів; несвоєчасне забезпечення складу готової продукції необхідними пакувальними матеріалами і тарою; претензії та позови, висунуті контрагентами за договорами збуту тощо.

За наявності таких фактів начальник відділу збуту аналізує, встановлює причини відхилень, виявляє винних осіб і приймає заходи в межах своєї компетенції, висуває претензії виробничому цеху і іншим структурним підрозділам підприємства за невиконання внутрішньогосподарських зобов'язань. Начальник відділу збуту готує відповідні оперативні зведення (рапорти) за неусунутими відхиленнями і разом з доданими документами надає до розгляду на щоденних оперативних нарадах керівництва, де приймаються відповідні управлінські рішення.

— Погашення дебіторської заборгованості та дотримання договірної дисципліни (X10/6).

Працівник фінансової служби разом з рахунком-фактурою надсилає покупцю «нагадування про оплату», яке підписується головним бухгалтером. Щоденно працівник фінансового відділу на підставі виписок банку формує інформацію про надходження коштів від покупців, які потім групуються в окремі звіти та передаються начальнику фінансового відділу. До звітів додаються розшифровки. Начальник фінансового відділу встановлює причини виявлених відхилень, які можуть бути наступними: несвоєчасне надходження документів про відвантаження у фінансовий відділ; несвоєчасна виписка та направлення покупцю рахунків-фактур; відмова покупців від оплати; неплатоспроможність покупця і т.д.

Провівши аналіз таких відхилень, начальник фінансового відділу приймає відповідні заходи в межах своєї компетенції. Звіти про відхилення, доповідні записки із розшифровкою відхилень, із зазначенням причин, винних осіб та описом проведених заходів начальник фінансового відділу (фінансовий директор) надає до розгляду на щоденних нарадах керівництва підприємства. У випадку, якщо в межах своєї компетенції, фінансовий директор не може усунути відхилення, він розробляє заходи щодо їх усунення із залученням інших структурних підрозділів підприємства і також надає їх на розгляд нарад керівництва.

Контроль з боку головного бухгалтера на підставі даних аналітичного обліку дозволяє виявити: повноту і своєчасність погашення заборгованості, невірні записи за рахунками дебіторів, невраховану раніше дебіторську заборгованість, перевищення критичного рівня дебіторської заборгованості, не врахованої при санкціонуванні відвантаження. Крім того, для підвищення ефективності контролю, по кожному покупцю напри-

кінці місяця доцільно проводити звірки через складання Актів звірок. Один примірник акта звірки, підписаний начальником фінансового відділу і скріплений печаткою підприємства направляється покупцю, другий – залишається на підприємстві, реєструється та підшивається. Протягом 10 днів покупець має підтвердити заборгованість, що рахується за ним та визначити порядок її погашення або надати свої вмотивовані вимоги.

У випадку, якщо покупець не визнає свій борг, фінансовий директор повідомляє про це комерційного директора, начальника служби правового забезпечення (X10/5) та начальника відділу збуту (X10/1), які приймають рішення про порядок стягнення даної заборгованості (претензійний або судовий порядок врегулювання спорів).

У випадку, якщо покупець, не відповідає на запит або відмовляється від звірки, начальник фінансового відділу передає дану інформацію начальнику служби правового забезпечення і той з'ясовує причини неотримання відповіді.

У випадку, якщо зв'язок з покупцем втрачено, інформацію необхідно передати у відділ збуту для з'ясування причин, зокрема, слід з'ясувати, чи не ліквідовано підприємство – покупець. Якщо з'ясовується, що підприємство-покупець не ліквідовано, матеріали передаються до служби правового забезпечення для підготовки претензій та позовів.

У випадку ліквідації підприємства-божника, дебіторська заборгованість має бути списана. Головний бухгалтер складає доповідну записку, додає до неї документи, пред'явлені відділом збуту (лист держаних органів, лист Державного реєстру про ліквідацію підприємства) та надає її керівництву підприємства, яке приймає відповідне управлінське рішення.

## **Висновки**

Наукову новизну проведеного дослідження становить розроблений підхід щодо побудови моделі організації внутрішнього контролю збуту продукції на олійножирових підприємствах, а також розробка детальної методики внутрішньогосподарського контролю через визначення об'єктів, суб'єктів, процедур та параметрів контролю.

Теоретичне значення результатів, що містяться в даній статті, полягає у поглибленні уявлення про систему внутрішнього контролю. Визначення організаційних аспектів (суб'єкт контролю, центри контролю, розподіл обов'язків, визначення повноважень тощо) є основою для розробки ефективних методик внутрішнього. З урахуванням цього було розроблено організаційну схему внутрішнього контролю, яка базується на логіці побудови й функціонування організаційно-технологічної структури підприємств галузі та забезпечує раціональний розподіл контрольних функцій між суб'єктами управління і гнучку взаємодію підрозділів. Саме таким бачиться нам підхід щодо вдосконалення організації внутрішнього контролю як в цілому, так і стосовно збутової діяльності.

В практичному відношенні розроблена модель організації внутрішнього знайшла своє місце у діяльності керівного складу досліджуваних підприємств олійножирової галузі Кіровоградської області, а методика апробована з різним ступенем деталізації, і не лише за напрямком збуту продукції, а й за процесом постачання і виробництва.

Перспективи даного дослідження зводяться до визначення параметрів, об'єктів, способів і прийомів контролю та моделей його організації за всіма господарськими процесами, що відбуваються на підприємствах різних галузей економіки з урахуванням висвітлених нами позицій. Це підтвердить ступінь їх практичного значення для створення ефективної та дієвої системи внутрішнього контролю.

### Список літератури:

1. Бурцев В.В. Организация системы внутреннего контроля коммерческой организации / В.В. Бурцев. – М.: «Экзамен», 2000. – 320 с.
2. Валуев Б.И. Управление экономической в производственных объединениях легкой промышленности / Б.И. Валуев. – М.: Легкая индустрия, 1977. – 216с.
3. Калюга Є.В. Фінансово-господарський контроль у системі управління: [Монографія] / Є.В. Калюга. – К.: Ельга, Ніка-Центр, 2002. – 360 с.
4. Контроль в системе внутрипроизводственного хозрасчета / Б.И. Валуев, Л.П. Горлова, В.В. Муравская и др. – М.: Финансы и статистика, 1987. – 239 с.
5. Кочерин Е.А. Контроль в системе управления социалистическим производством. Вопросы теории и практики / Е.А. Кочерин. – М.: Экономика, 1982. – 216 с.
6. Нападівська Л.В. Внутрішньогосподарський контроль в ринковій економіці: [Монографія] / Л.В. Нападівська. – Дніпропетровськ: Наука і освіта, 2000. – 224 с.
7. Сотникова Л.В. Внутренний контроль и аудит: [Учебник] / Л.В. Сотникова / ВЗФЭИ. – М.: ЗАО «Финстатинформ», 2000. – 239 с.
8. Суйц В.П. Внутрипроизводственный контроль / В.П. Суйц. – М.: Финансы и статистика, 1987. – 127 с.
9. Шевчук В.О. Контроль господарських систем в суспільстві з перехідною економікою (Проблеми теорії, організації, методології): [Монографія] / В.О. Шевчук. – К.: Київ. держ. торг.-екон. ун-т, 1998. – 371 с.
10. Подолянчук О.А., Слободянюк А.В. Сутність внутрішнього контролю та проблеми його впровадження у сільськогосподарських підприємствах – [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://econjournal.vsau.org/files/pdfa/701.pdf>.
11. Білуха Т.А. Внутрішній контроль: елементи системи – [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://eztuir.ztu.edu.ua/4613/1/21.pdf>.
12. Ярова Ю.Ю. Сутність внутрішнього контролю на підприємствах України – [Електронний ресурс] – Режим доступу: [http://www.rusnauka.com/31\\_PRNT\\_2010/Economics/73977.doc.htm](http://www.rusnauka.com/31_PRNT_2010/Economics/73977.doc.htm).
13. Виговська Н.Г. Елементи системи внутрішнього фінансового контролю: проблеми ідентифікації – [Електронний ресурс] – Режим доступу: [http://journals.khnu.km.ua/vestnik/pdf/ekon/2011\\_5\\_1/217-222.pdf](http://journals.khnu.km.ua/vestnik/pdf/ekon/2011_5_1/217-222.pdf).
14. Дрозд І.К. Класифікація економічного контролю та шляхи її вдосконалення – [Електронний ресурс] – Режим доступу: [http://papers.univ.kiev.ua/ekonomika/articles/Classification\\_of\\_economical\\_control\\_and\\_the\\_ways\\_of\\_it\\_s\\_remodeling\\_14774.pdf](http://papers.univ.kiev.ua/ekonomika/articles/Classification_of_economical_control_and_the_ways_of_it_s_remodeling_14774.pdf).
15. Економічний контроль: класифікація та удосконалення – [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://nauka.kushnir.mk.ua/?p=51647>.
16. Кохан С.А. Системний локус класифікації контролю – [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.univer.km.ua/visnyk/1360.pdf>.
17. Зорій Н.М., Мельник Н.Г. Теоретико-організаційні аспекти внутрішнього контролю витрат виробництва готової продукції на підприємстві – [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://economics.opu.ua/files/archive/2012/No3-4/94-100.pdf>.

Надано до редакції 17.09.2015

Комарова Ольга Альбертівна / Olga A. Komarova  
[komarova-o.a@mail.ru](mailto:komarova-o.a@mail.ru)

Фоміна Тетяна Володимирівна / Tetiana V. Fomina  
[fomina4002@yandex.ru](mailto:fomina4002@yandex.ru)

#### Посилання на статтю / Reference a Journal Article:

Внутрішній контроль збутової діяльності на підприємствах олійножирової галузі [Електронний ресурс] / О. А. Комарова, Т. В. Фоміна // Економіка: реалії часу. Науковий журнал. – 2015. – № 5 (21). – С. 77-82. – Режим доступу до журн.: <http://economics.opu.ua/files/archive/2015/n5.html>