

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.12.2023 12:51:06

Уникальный идентификатор документа: 4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

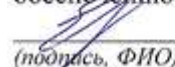
Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования
Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра экономической теории, регионалистики и правового регулирования
экономики

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по
учебно-методическому
обеспечению

 Никитина Е.А.
(подпись, ФИО)

«01 сентября 2023 г.

Рабочая программа дисциплины «Контроль и ревизия»

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Уровень подготовки: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки по УП: 2019

©Бондарева Г.А., 2023.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2023.

Курск 2023

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины являются: углубленное изучение методов контроля и ревизии в условиях рыночной экономики, приемов планирования и организации контрольно-ревизионной работы, порядка оформления и использования материалов контроля.

Для достижения поставленной цели должны быть решены следующие задачи; установление порядка государственного регулирования контроля, ревизии и аудита; изучение методических приемов документального и фактического контроля; изучение этапов проведения ревизий (планирование, проведение ревизий и проверок, систематизации материалов ревизий и проверок и их анализ); изучение основных методов и приемов ревизии, в процессе ее проведения.

2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- сущность контроля, его организационные формы;
- порядок планирования и организации контрольно-ревизионной работы;
- основные нормативные документы, регламентирующие контрольную работу;
- методы контрольно-ревизионных проверок;
- порядок оформления контрольно-ревизионных проверок;
- использование материалов контрольно-ревизионных проверок.

уметь:

- составлять планы организации контрольно-ревизионной работы; планы и программы проведения ревизий и проверок;
- составлять промежуточные акты ревизий, справок, письменных запросов;
- применять методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки;
- провести контрольно-ревизионные проверки;
- сделать выводы о законности и дать оценку финансовым результатам деятельности организации; составлять проекты приказов по результатам ревизий и проверок.

владеть:

- информацией об особенностях и отличии: внутреннего и внешнего контроля, финансового и аудиторского;
- данными об отчетности контрольно-ревизионной работы, ее содержании, порядке составления и использовании ее данных.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);
- способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5);
- способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14);
- способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Контроль и ревизия» является обязательной дисциплиной вариативной части учебного плана. «Контроль и ревизия» поддерживает межпредметные связи со

следующими дисциплинами «Бухгалтерский (финансовый) учет», «Теория бухгалтерского учета», «Аудит».

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

4.1 Очная форма обучения

| Вид работы | Трудоемкость в зач. ед. (часах) | |
|------------------------------------|---------------------------------|----------|
| | 7 семестр | Всего |
| Общая трудоемкость | 2 (72) | 2 (72) |
| Контактная работа | 1,2 (42) | 1,2 (42) |
| лекции | 0,4 (14) | 0,4 (14) |
| практические (семинарские) занятия | 0,8 (28) | 0,8 (28) |
| Самостоятельная работа | 0,8 (30) | 0,8 (30) |
| Курсовые работы | - | - |
| Контроль (зачет) | - | - |
| Контрольные формы | Зачет | Зачет |

4.2 Заочная форма обучения

| Вид работы | Трудоемкость в зач. ед. (часах) | |
|------------------------------------|---------------------------------|----------|
| | 5 курс | Всего |
| Общая трудоемкость | 2 (72) | 2 (72) |
| Контактная работа | 0,2 (8) | 0,2 (8) |
| лекции | 0,1 (4) | 0,1 (4) |
| практические (семинарские) занятия | 0,1 (4) | 0,1 (4) |
| Самостоятельная работа | 1,7 (60) | 1,7 (60) |
| Курсовые работы | - | - |
| Контроль (зачет) | 0,1 (4) | 0,1 (4) |
| Контрольные формы | Зачет | Зачет |

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

5.1 Очная форма обучения

| № | Наименование раздела (темы) | Всего часов в трудоемкости | В том числе контактная работа | | | | Сам. работа (инд.) работа |
|----|--|----------------------------|-------------------------------|--------|---------------------------|----------------|---------------------------|
| | | | Всего | Лекций | Практ. (семинар.) занятий | Лабор. занятий | |
| 1. | Рыночная экономика и контроль | 4 | 2 | - | 2 | | 2 |
| 2. | Организация и планирование контрольно-ревизионной работы | 6 | 4 | 2 | 2 | | 2 |
| 3. | Методические приемы документального и фактического контроля. | 6 | 4 | 2 | 2 | | 2 |
| 4. | Контроль и ревизия в условиях компьютерной обработки дан- | 4 | 2 | - | 2 | | 2 |

| | | сти | | | занятий | тий | |
|----|--|-----|---|---|---------|-----|---|
| 1. | Рыночная экономика и контроль | 4 | | | | | 4 |
| 2. | Организация и планирование контрольно-ревизионной работы | 4 | | | | | 4 |
| 3. | Методические приемы документального и фактического контроля. | 4 | | | | | 4 |
| 4. | Контроль и ревизия в условиях компьютерной обработки данных. | 4 | | | | | 4 |
| 5. | Контроль и ревизия операций с денежными средствами и ценными бумагами. | 6 | 2 | 2 | | | 4 |
| 6. | Контроль и ревизия операций с товарно-материальными ценностями. | 4 | | | | | 4 |
| 7 | Контроль и ревизия операций с основными средствами и нематериальными активами. | 6 | 2 | | 2 | | 4 |
| 8 | Контроль и ревизия долгосрочных инвестиций во внеоборотные активы. | 4 | | | | | 4 |
| 9 | Контроль и ревизия использования трудовых ресурсов и расчетов по оплате труда. | 6 | 2 | 2 | | | 4 |
| 10 | Контроль и ревизия расчетных и кредитных операций. | 6 | 2 | | 2 | | 4 |
| 11 | Контроль и ревизия производства, продажи и себестоимости продукции. | 4 | | | | | 4 |
| 12 | Контроль и ревизия финансовых результатов и использования прибыли. | 4 | | | | | 4 |
| 13 | Контроль и ревизия капитала, резервов и целевого финансирования. | 4 | | | | | 4 |
| 14 | Особенности контроля и ревизии хозяйственных операций в торговле и в общественном питании. | 4 | | | | | 4 |
| 15 | Оформление итогов ревизии. | 4 | | | | | 4 |

| | | | | | | |
|--------------|-----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Контроль | 4 | - | - | - | - | - |
| Итого | 72 | 8 | 4 | 4 | - | 60 |

5.3 Содержание семинарских (практических) занятий

Тема 1: «Рыночная экономика и контроль»

План

Тема 2: «Организация и планирование контрольно-ревизионной работы»

План

1. Планирование ревизии.
2. Предварительная подготовка ревизии.
3. Порядок проведения ревизии и проверки.
4. Материальная ответственность работников организации.
5. Документальное оформление результатов ревизий и проверок.
6. Особенности проведения ревизий по требованию правоохранительных органов.
7. Принятие решений по результатам ревизий и проверок.

Вопросы для обсуждения

1. Каков порядок назначения ревизии и проверки?
2. Какие этапы включает предварительная подготовка ревизии?
3. Охарактеризуйте общий порядок планирования контрольно-ревизионной работы. Какие существуют этапы при планировании ревизии?
4. Какие разделы содержит программа ревизии?
5. Что должно содержаться в плане ревизии?
6. Какой порядок проведения ревизии и проверки?
7. Как определяется материальный ущерб?
8. Какие виды материальной ответственности существуют, как определяется возмещение?
9. Какой итоговый документ составляется по окончании ревизии, какие разделы содержит этот документ?
10. В каких случаях составляется отчет о результатах проверки, кто его подписывает, имеет он юридическую силу?
11. Какие существуют правила изъятия документов из дел ревизуемой организации судебно-следственными органами?
12. Какие документы подлежат изъятию?
13. К какому документу прилагаются изъятые документы при передаче их в судебно-следственные органы?
14. Кто осуществляет передачу ревизионных материалов?
15. Охарактеризуйте основные формы решений по результатам ревизий и проверок.
16. Как осуществляется контроль за выполнением решений, принятых по результатам ревизий и проверок?

Задания для обучающихся

Подготовить рефераты и мультимедийные презентации по темам:

1. Ревизия, проводимая по требованию правоохранительных органов.
 2. Виды материальной ответственности работников организации.
 3. Подготовительные работы перед проведением ревизии.
 4. Основные этапы проведения ревизии.
 5. Документальное оформление ревизии.
 6. Ревизия как основной метод финансового контроля на предприятии.
- Форма проведения и контроля: устный опрос, тестирование, презентации.

Тема 4: «Контроль и ревизия в условиях компьютерной обработки данных

План

1. Автоматизированные программы обработки бухгалтерской информации.
2. Контрольные процедуры при компьютерной обработке данных учета.
3. Специальный контроль за применением системы компьютерной обработки данных.
4. Методика проведения ревизии на предприятиях с компьютерной бухгалтерией.

Вопросы для обсуждения

1. Каковы основные направления использования компьютеров при контроле и ревизии?
2. Приведите примеры появления возможных ошибок и неточностей в учетной и контрольной информации при компьютерной обработке данных.
3. Назовите требования, которые предъявляются к процедуре контроля ввода информации.
4. В чем заключается контроль за обработкой и хранением информации?
Форма проведения и контроля: устный опрос.

Тема 6: «Контроль и ревизия операций с товарно-материальными ценностями»

План

1. Контроль и ревизия оприходования товарно-материальных ценностей.
2. Контроль и ревизия расходования товарно-материальных ценностей.

Вопросы для обсуждения

1. Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии материально-производственных запасов.
2. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии организации складского хозяйства и хранения материально-производственных запасов.
3. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии поступления материально-производственных запасов.
4. Как проводится проверка правильности оформления документов по оприходованию материальных запасов?
5. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии выбытия материально-производственных запасов.
6. Каковы особенности проверки оценки поступающих материалов?
7. Каковы особенности проверки оценки и движения запасов готовой продукции?
8. Каковы особенности внутреннего контроля материально-производственных запасов?
9. Назовите основные задачи контроля и ревизии использования трудовых ресурсов.

Ситуационные задания

Задание 1.

Ревизия в организации поставок ТМЦ выявила следующие факты:

- а) недостача поставок олифы составила 21 000 руб.;
 - б) недостача в пределах норм естественной убыли составила 4000 руб.
- Данные факты были отражены в бухгалтерии следующими проводками:
Д 94 - К 60 - 4000 руб.;
Д 76-К 60 - 17000 руб.;
Д 10-К 94 - 4000 руб.

Претензия была предъявлена поставщику, который отказался ее удовлетворить, ссылаясь на то, что в акте о приемке материалов формы № М-7 нет подписи его представителя. Суд отказал в иске к поставщику. Сумма претензии была списана на убытки:

Д 91-К76 - 17000 руб.

Ревизор сделал вывод об ответственности товароведа за нанесенный организации ущерб. Решением руководителя организации по итогам ревизии сумма ущерба возмещена из заработной платы товароведа.

1. Какие правила в оформлении акта по форме № М-7 нарушены товароведем?
2. Определите сумму ущерба, нанесенного организации.
3. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии
Форма проведения и контроля: устный опрос, решение задач.

Тема 8: «Контроль и ревизия долгосрочных инвестиций во внеоборотные активы.»

План

1. Контроль и ревизия долгосрочных инвестиций в формирование основных средств.
2. Контроль и ревизия долгосрочных инвестиций в формирование нематериальных активов.
3. Контроль и ревизия долгосрочных инвестиций в доходные вложения в материальные ценности.

Вопросы для обсуждения

1. Какой порядок проведения контроля и ревизии долгосрочных инвестиций в приобретение основных средств?
2. Какой порядок проведения контроля и ревизии долгосрочных инвестиций в приобретение нематериальных активов?
3. Как проводится контроль и ревизия НИОКР?
4. Как провести ревизию затрат незавершенного строительства?
Форма проведения и контроля: устный опрос.

Тема 10: «Контроль и ревизия расчетных и кредитных операций»

План

1. Контроль и ревизия расчетов с дебиторами.
2. Контроль и ревизия расчетов с кредиторами.
3. Контроль и ревизия расчетов с подотчетными лицами.
4. Контроль и ревизия расчетов по кредитам и займам.

Вопросы для обсуждения

1. Кто такие дебиторы и кредиторы?
2. Кто относится к покупателям продукции (работ, услуг)?
3. Как организуется аналитический учет по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»?
4. В каких учетных регистрах осуществляется аналитический и синтетический учет по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»?
5. Какие особенности учета расчетов с покупателями и заказчиками должны быть раскрыты в учетной политике?
6. Как отражаются на счетах бухгалтерского учета операции при получении от покупателей векселей?
7. Какие бухгалтерские проводки составляют при получении от покупателей предоплаты?
8. Какие бухгалтерские проводки составляют при списании дебиторской задолженности в связи с истечением срока исковой давности?
9. Как провести контроль и ревизию с покупателями и поставщиками?
10. Какой порядок проведения контроля и ревизии расчетов с подотчетными лицами?
11. Как организуется контроль и ревизия расчетов по кредитам?
12. Как организуется контроль и ревизия расчетов по займам?
Форма проведения и контроля: устный опрос, тестирование.

Тема 12: «Контроль и ревизия финансовых результатов и использования прибыли»

План

1. Контроль и ревизия соблюдения установленного порядка формирования доходов и расходов по обычным видам деятельности (продаж), их распределения и отражения в учете.

2. Контроль и ревизия прочих поступлений.

3. Контроль и ревизия прибылей и убытков.

Вопросы для обсуждения

1. Охарактеризуйте счет 90 «Продажи».

2. Объясните порядок закрытия счета 90 «Продажи».

3. Какую корреспонденцию составляют на сумму полученной прибыли от продаж?

4. Какую корреспонденцию составляют на сумму полученного убытка от продаж?

5. Как отражают в учете сумму начисленного НДС?

6. Какую форму отчетности составляют на основании данных счета 90 «Продажи»?

7. Какие доходы и расходы относятся к прочим?

8. Как осуществляется закрытие счетов 90, 91, 99.

Форма проведения и контроля: устный опрос.

Тема 14: «Особенности контроля и ревизии хозяйственных операций в торговле и в общественном питании»

План

1. Особенности контроля и ревизии в торговле.

2. Особенности контроля и ревизии в общественном питании.

Вопросы для обсуждения

1. На каком счете учитывается тара в торговых организациях?

2. Что относится к транспортным расходам, и на каких счетах бухгалтерского учета они могут отражаться?

3. Товарооборот в торговле определяется в денежном выражении?

4. Товары в торговой организации относятся к активам, предназначенным для продажи?

5. Товары являются материально-производственными запасами?

6. Каким нормативно-правовым документом регулируется порядок отражения товаров в бухгалтерском учете?

7. Торговые организации ведут учет товаров, которые им не принадлежат?

8. Розничная продажа, каких товаров подлежит лицензированию?

9. Какие различают виды розничной и формы оптовой торговли?

10. Каких видов бывает тара?

11. Что понимается под естественной убылью товаров?

12. В составе, какого счета учитываются рекламные расходы?

13. Что относится к элементам затрат?

14. По каким статьям калькуляции группируются затраты в торговых организациях?

15. Какие затраты организации включают в статью «Расходы на продажу»?

16. На каком счете учитывают коммерческие расходы?

17. Каков порядок расчета прибыли от продаж?

18. Что является доходами и расходами от торговой деятельности?

19. Какие особенности контроля и ревизии в общественном питании?

Форма проведения и контроля: устный опрос.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Развитие самостоятельности как качества личности является одной из важнейших

задач обучения. Термин «самостоятельность» обозначает такое действие человека, которое он совершает без непосредственной или опосредованной помощи другого человека, руководствуясь лишь собственными представлениями о порядке и правильности выполняемых операций.

Самостоятельная работа обучающихся по усвоению учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, дома. Обучающийся подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

При организации самостоятельной работы с использованием технических средств, обеспечивающих доступ к информации (компьютерных баз данных, систем автоматизированного проектирования и т.п.), должно быть предусмотрено и получение необходимой консультации или помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля обучающихся по блоку учебного материала или предмета в целом.

Творческий подход преподавателя к осмыслению (интериоризации) приведенной информации поможет созданию оптимальных условий для использования понятия «самостоятельность» не только как формы организации учебного процесса, но и как одного из недостаточно раскрытых резервов категории «познавательная деятельность» в обучении.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Контроль и ревизия» включает в себя:

- текущую работу над учебным материалом, изложенным в учебниках, учебных пособиях и дополнительной литературе по заданию преподавателя;
- изучение и дополнение своих лекционных записей с использованием основной и дополнительной литературы;
- подготовку научных сообщений и докладов на семинарские занятия, коллективные презентации, научные семинары, лекции-конференции;
- выполнение письменных заданий и тестов;
- самоконтроль приобретенных знаний;
- подготовку к зачету.

Важнейшими принципами самостоятельной работы являются:

- регулярность: занимайтесь не от случая к случаю, а регулярно;
- целенаправленность: прежде чем начать работать с научным текстом (учебником, монографией, статьей из журнала, сайтом из Интернета и др.), решите, что Вы хотите узнать, на какие вопросы получить ответы;
- последовательность: не стремитесь забежать вперед, узнать всё сразу, вместо быстрого, но поверхностного усвоения содержания дисциплины практикуйте постепенное и последовательное движение в соответствии с программой курса – так вы сделаете свои знания более прочными;
- практичность: старайтесь распознать практическое значение даже самых абстрактных, казалось бы, оторванных от реальной жизни, идей и теорий, методов и концепций, оценить сквозь их призму собственную профессиональную деятельность, как прошлую и нынешнюю, так и будущую, применить получаемые на занятиях знания для понимания прошлого, настоящего и будущего нашей страны и всего человечества;
- критицизм: не принимайте всё, что услышите и прочтаете, за «чистую монету»; следуя советам древних мыслителей, сомневайтесь во всём, дерзайте вопрошать и критиковать авторитеты – так вы не только разовьете навыки самостоятельного мышления, но и сделаете полученные знания более прочными и упорядоченными;

– коллегиальность: обсуждайте прочитанное в книгах и газетах, услышанное и увиденное по телевизору и на занятиях в кругу своих товарищей - ведь именно в споре рождается истина.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Перечислите основные критерии проведения ревизии и аудита.
2. В чем причины необходимости проведения проверки?
3. В каких случаях осуществляется ревизия?
4. В чем заключается ответственность экономических субъектов за уклонение от ревизии?
5. Назовите нормативный документ, который определяет сущность и требования ревизии услуг.
6. Приведите общую характеристику внутренних стандартов аудиторской деятельности.
7. Какие виды доказательств Вы знаете?
8. Какие доказательства являются наиболее ценными для проверяющего?
9. Назовите наиболее распространенные методы сбора доказательств.
10. Назовите, какие группы документов входят в рабочую документацию ревизора, внутреннего аудитора.
11. Дайте краткую характеристику рабочей документации ревизора.
12. Что входит в понятие письменной информации для проверяемой организации. Как используется письменная информация ревизора в проверяемой организации?
13. Каков порядок подготовки заключения при проведении внутреннего аудита?
14. Каковы определение, структура и содержание заключения?
15. Какие виды заключений Вы знаете?
16. Каковы основные различия заключений?
17. Что включает в себя вводная и аналитическая части заключения?
18. Что включает в себя итоговая часть заключения?
19. Что представляет собой заведомо ложное аудиторское заключение?
20. Какие типовые формы первичных документов применяются по учету основных средств?
21. Перечислите комплексы задач, которые необходимо проверить ревизору по учету основных средств.
22. Приведите характерные ошибки, которые встречаются при проверке учета основных средств.
23. Какие основные нормативные документы используются при проверке операции с производственными запасами, материальными ценностями и товарами?
24. Назовите цели проверки и источники информации по контролю производственных запасов.
25. Как осуществляется проверка организации учета производственных запасов по отдельным задачам у экономического субъекта?
26. Как проверяется организация учета движения материальных ценностей на складах предприятия?
27. Какими нормативными документами регламентируется порядок учета готовой продукции?
28. Какими нормативными документами регламентируется порядок учета отгруженной продукции?
29. В каких случаях при учете готовой продукции могут возникать отклонения и как они отражаются в учете?
30. Перечислите основные ошибки в учете готовой продукции.
31. Какие первичные документы служат источниками информации для проверки правильности учета готовой продукции?

32. Какими нормативными документами регламентируется открытие и закрытие счетов в банках?
33. Какова очередность списания средств с расчетного счета?
34. В каких случаях предприятие должно уведомить налоговые органы об открытии ему расчетного счета?
35. Перечислите типичные ошибки при оформлении операций по счетам в банках.
36. Сформулируйте порядок работы со специальным транзитным счетом.
37. В чем заключается экспертиза счетов предприятия в банках?
38. Назовите основные нормативные документы, которыми руководствуется аудитор при проверке организации учета кассовых операций.
39. Каковы основные положения методики проверки кассовых операций? В чем основные отличия этой методики от традиционной проверки?
40. Назовите основные источники информации для проверки кассовых операций.
41. Для какой цели составляется вопросник ревизора по кассовым операциям?
42. Перечислите типичные ошибки, которые могут быть обнаружены при проверке кассовых операций.
43. Перечислите методы документального контроля.
44. Проведение инвентаризации материально-производственных запасов и оформление ее результатов.
45. Проведение инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и оформление ее результатов.
46. Каким образом осуществляется контроль и ревизия арендованных основных средств?
47. Организационно-правовые основы инвентаризации.
48. Аналитические процедуры, используемые для сбора доказательств в ходе ревизии.
49. Как осуществляется проверка бухгалтерского и налогового учета амортизации основных средств?
50. Отличие ревизии от аудита.
51. Какими правами и обязанностями наделен аудитор, осуществляющий независимую аудиторскую проверку?
52. Какие виды аудита Вы знаете? Перечислите и охарактеризуйте
52. Назовите органы государственного контроля экономики по законодательной линии и опишите их функции.

Задания для самостоятельного изучения

Задача 1.

Дано:

В ходе инвентаризации установлено, что основное средство — автомобиль (балансовая стоимость - 90 000 руб., начислена амортизация - 40 000 руб.), числящийся на балансе и находящийся в цехе, фактически разобран на запасные части и не пригоден к эксплуатации. Председатель инвентаризационной комиссии сделал вывод, что недостача отсутствует, но стоимость основного средства необходимо уменьшить до балансовой стоимости имеющихся в наличии запасных частей (32 000 руб.). Для оценки технического состояния автомобиля по решению инвентаризационной комиссии были привлечены специалисты-эксперты: начальник технического отдела организации и начальник отдела снабжения. По итогам инвентаризации составлена инвентаризационная опись по форме № ИНВ-10 и сличительная ведомость по форме № ИНВ-19.

Требуется:

1. Отрадите результаты инвентаризации.
2. Дайте оценку действиям председателя инвентаризационной комиссии и отдельно инвентаризационной комиссии.

3. Правильно ли использованы типовые формы по итогам инвентаризации? Если нет, то укажите наименование и номер типовой формы первичных документов, которые необходимо было использовать.

Задача 2.

Дано:

При ревизии сохранности основных средств ревизор произвел следующие действия:

а) выборочно сверил записи в инвентарных карточках учета основных средств с данными актов приемки-передачи и данными технических паспортов;

б) провел суммарную сверку стоимости основных средств по инвентарным карточкам с данными по счету 01 «Основные средства» в Главной книге.

Требуется:

Укажите, какие еще ревизионные мероприятия можно провести.

Задача 3.

Дано:

Согласно акту о списании объекта основных средств по форме № ОС-4 были проведены следующие операции по списанию карусельного станка:

Д 02 — К 01 — 10 000 руб. — списана амортизация;

Д 91 — К 01 — 10 000 руб. — списана первоначальная стоимость;

Д 26 — К 60 — 9000 руб. — отражены расходы по списанию;

Д 10 — К 99 — 2500 руб. — оприходованы запчасти.

Станок списан как не подлежащий ремонту. Акт подписан комиссией в составе главного инженера, мастера и начальника цеха.

Требуется:

Найдите ошибки в бухгалтерском учете и в действиях должностных лиц.

Задача 4.

Дано:

При ревизии ремонтных работ было выявлено превышение расходов па ремонт склада за счет увеличения расходов на материалы. При проверке требований выяснилось, что на ремонт было списано облицовочной плитки на 10 м² больше, чем по смете. Из объяснительной записки мастера следует, что поскольку 10 м² плитки было залито краской, ее пришлось заменить. Учетная стоимость 1 м² плитки 100 руб. По решению руководителя организации, принятому по предложению ревизора, стоимость утраченных ценностей удержана из заработной платы мастера.

Требуется:

1. Обоснуйте правомерность предложения ревизора.
2. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.

Задача 5.

Дано:

При инвентаризации основных средств были выявлены 20 шлифовальных станков, числящихся на консервации 9 месяцев. Консервация проведена по приказу руководителя организации. По консервации ежемесячно осуществляются расходы: смазка станков - 2000 руб., которые списываются в дебет счета 20, заработная плата охране - 3000 руб., заработная плата - 1080 руб., которые списываются в дебет счета 26, амортизация - 1000 руб. По мнению ревизора, все расходы, связанные с консервацией неправомерно отнесены на себестоимость, так как они не связаны с доходами, кроме того, расходы на консервацию завышены.

Требуется:

1. Определить какими нормативными актами руководствовался ревизор?
2. Сделайте расчет завышения расходов на консервацию.
3. По итогам расчета сделайте бухгалтерские записи.

Задача 6.

Дано:

ООО «Виста» с целью расширения производственной деятельности обратилось в банк с просьбой в январе 2019 г. предоставить ей кредит. Банк запросил годовую бухгалтерскую отчетность организации за 2018 г. и аудиторское заключение о ее достоверности. ООО «Виста» не подлежит обязательной аудиторской проверке. В ноябре 2018 г. в организации была проведена документальная проверка налоговой инспекцией. ООО «Виста» предлагает акт документальной проверки налоговой инспекции в качестве подтверждения достоверности бухгалтерской отчетности.

Требуется: ответить на вопрос:

Может ли заменить акт документальной проверки аудиторское заключение в данном случае?

Задача 7.

Дано:

В 2018 г. ОАО «Грандис» преобразовалось в общество с ограниченной ответственностью. Объем реализации составил 40000 тыс. руб. Сумма активов баланса на 31 декабря 2019 г. составила 35000 тыс. руб. Минимальный размер оплаты труда - ? руб.

Требуется: ответить на вопрос:

Подлежит ли обязательной аудиторской проверке финансовая отчетность за 2019 г.?

Задача 8.

Дано:

В ходе ревизии организации была проведена инвентаризация кассы. По итогам инвентаризации наличных денежных средств ревизор оформил инвентаризационную опись денежных средств по форме № ИНВ-2. В ходе инвентаризации установлена недостача денежных средств в сумме 900 руб. Ревизор потребовал от кассира немедленно внести сумму недостачи, а также написать объяснительную записку по факту недостачи. В ответ на требование ревизора кассир внес в кассу имеющиеся у него в наличии денежные средства в сумме 750 руб., по остальной части недостачи ревизор принял решение: удержать ее у кассира из очередной заработной платы. При начислении заработной платы бухгалтер забыл сделать соответствующую запись в учете и удержать оставшуюся сумму недостачи из заработной платы. Кассир уволился. Оставшуюся сумму недостачи списали на убытки организации.

Требуется:

1. Отрадите перечисленные операции хозяйственной деятельности бухгалтерскими записями.

2. Правильно ли ревизор использовал типовую форму по итогам инвентаризации? Если нет, то укажите наименование и типовой номер нужной формы.

3. Правомерны ли действия ревизора? Если нет, то укажите, в чем заключается неправомерность, и покажите, как нужно было поступить.

Задача 9.

Дано:

Кассир организации скончался. Решением главного бухгалтера организации был назначен новый кассир, который принял кассу от главного бухгалтера и приступил к исполнению своих обязанностей в день назначения, подписав договор о полной материальной ответственности. Через четыре дня после назначения нового кассира по решению директора организации была проведена инвентаризация кассы. Была выявлена недостача денег в сумме 800 руб. и излишек талонов на питание на сумму 1100 руб. По итогам инвентаризации кассы были оформлены акт инвентаризации наличных денежных средств по форме № ИНВ-15 — на денежные средства и инвентаризационная опись ТМЦ по форме № ИНВ-3 — на талоны. Директор организации принял решение погасить недостачу: 50 %

— путем удержания из заработной платы кассира, 50 % — за счет средств организации; излишки оприходовать.

Требуется:

1. Отрадите перечисленные операции хозяйственной деятельности бухгалтерскими записями.

2. Правильно ли использованы типовые формы по итогам инвентаризации? Если нет, то укажите наименование и номер типовой формы первичных документов, которые необходимо было использовать.

3. Правильно ли произведено назначение нового кассира? Если были допущены нарушения, то укажите какие. Правомерно ли решение директора организации о порядке покрытия недостачи? Если нет, то укажите, как ему следовало поступить.

Задача 10.

Дано:

При инвентаризации кассы обнаружено, что в кассе не хватает 20 000 руб. Кассир внес деньги в кассу.

Требуется: ответить на вопросы:

1. Какими бухгалтерскими записями следует отразить данные ревизии?
2. В каких регистрах бухгалтерского учета отразится данная операция?
3. На основании каких документов будут сделаны бухгалтерские записи?

Задача 11.

Дано:

При ревизии кассовых операций в столовой ревизор установил следующее.

Сальдо по счету 57 «Переводы в пути» на 1 февраля 2019 г. составило 25 000 руб., что подтверждается данными бухгалтерского учета и баланса. В препроводительной ведомости за 31 марта 2019 г. значится сумма сданных в Сбербанк денег — 24 500 руб.

Отделением Сбербанка составлен акт на недовложение денег в инкассаторскую сумку на 500 руб. Бухгалтером столовой на указанную сумму недостачи денег в инкассаторской сумке была сделана следующая запись:

Д 76-4 - К 57 - 500 руб. После ревизии кассир внес деньги в кассу.

Требуется:

1. Какое замечание следует написать в акте ревизии?
2. Сделайте бухгалтерские записи.

Задача 12.

Дано:

Водитель получил под отчет денежные средства в размере 1000 руб. на командировку в другой город, срок командировки с 5 февраля по 7 февраля. 15 февраля водитель представил авансовый отчет, к которому были приложены чек АЭС на сумму 2400 руб., командировочное удостоверение, служебная записка экспедитора о предоставлении водителю на время командировки полученных экспедитором на командировочные расходы денежных средств в сумме 1400 руб. для приобретения бензина. Решением технической службы признан перерасход бензина на сумму 400 руб. Распоряжением руководителя организации перерасход отнесен на счет водителя.

В бухгалтерском учете были сделаны следующие записи:

Д 71 — К 71 — 1400 руб. — переданы подотчетные средства от экспедитора водителю;

Д 10 — К 71 — 2400 руб. — приобретен бензин водителем;

Д 20 — К 10 — 2400 руб. — списана стоимость бензина на себестоимость.

Требуется:

1. Какие замечания можно отразить в акте ревизии в данной ситуации?
2. Укажите формы первичных документов по оформлению командировочных расходов.
3. Сделайте бухгалтерские записи по акту ревизии.

Задача 13.

Дано:

При проверке расчетов с подотчетными лицами ревизор изучил следующие документы:

- список лиц, имеющих право получать средства под отчет, в котором указаны фамилия системного администратора А.Ю. Соколова и срок 10 дней, на который выдаются подотчетные суммы;
- авансовый отчет от 25 июля 2019 г. от А.Ю. Соколова. К авансовому отчету приложены товарный чек на сумму 2900 руб., в котором указано «Канцелярские товары», и чек ККМ на сумму 2900 руб.;
- расходный кассовый ордер № 22 от 5 июля 2019 г. на А.Ю. Соколова на сумму 2900 руб. В графе «Основание» значится «Хозяйственные расходы»;
- кассовый лист от 5 июля 2019 г., где зарегистрирован расходный кассовый ордер № 22 на сумму 2900 руб. В графе «Номер корреспондирующего счета» указано — 71;
- журнал-ордер № 7. В графе «Израсходовано из подотчетных сумм» сумма 2900 руб. отнесена в дебет счета 26.

По результатам проверки ревизор сделал вывод о невозможности определить производственную целесообразность расходов А.Ю. Соколова по авансовому отчету № 22 от 5 июля 2019 г. и констатировал факт использования средств в личных целях. В акте ревизии руководителю организации предложено взыскать 2900 руб. из заработной платы А.Ю. Соколова. Руководитель принял решение о необходимости внесения А.Ю. Соколовым суммы 2900 руб. в кассу организации. А.Ю. Соколов деньги в кассу внес.

Требуется:

1. Что послужило основанием для вывода о непроизводственном характере расходов?
2. Какие замечания по данной операции необходимо отразить в акте ревизии?
3. Сделайте проводки по итогам ревизии.

Задача 14.

Дано:

При проверке расчетов с подотчетными лицами ревизор изучил следующие документы:

- список лиц, имеющих право получать средства под отчет, в котором есть фамилия офис-менеджера П.Н. Петухова, работающего в организации по совместительству. Вид расходов П.Н. Петухова — хозяйственный инвентарь;
- авансовый отчет № 22 от 10 июня 2018 г. от П.Н. Петухова. К авансовому отчету приложен товарный чек без номера от 11 июня 2014 г. на сумму 7900 руб., в котором указано: «Телефонные аппараты — 4 шт.», чек ККМ на сумму 7900 руб. от 10 июня 2018 г. В авансовом отчете сделана запись: Д 26 — К 71 — 7900 руб.;
- авансовый отчет № 26 от 14 июня 2018 г. от П.Н. Петухова. К авансовому отчету приложена квитанция к приходному кассовому ордеру на сумму 3000 руб., в том числе НДС — 500 руб., накладная № 2431 от 14 июня 2018 г. (стол — 1 шт.). В авансовом отчете сделаны записи:
Д 26 - К 71 - 2500 руб., Д 68 - К 71 - 500 руб.;
- расходный кассовый ордер № 12 от 24 мая 2018 г. на П.Н. Петухова на сумму 10 900 руб. В графе «Основание» значится «Хозяйственные расходы». К расходному кассовому ордеру приложено заявление с просьбой выдать 10 900 руб. на приобретение телефонов, стола и запасных частей к ксероксу. В расходном кассовом ордере указан дебет корреспондирующего счета — 71.

При инвентаризации, проведенной в ходе ревизии, выяснилось, что телефоны и стол, приобретенные П.Н. Петуховым, не числятся в бухгалтерском учете и их нет в наличии.

По итогам ревизии П.Н. Петухов был уволен, сумма 10 900 руб. была удержана при оформлении окончательного расчета.

Требуется:

1. Какие нарушения отметил ревизор в акте ревизии по итогам проверки представленных документов?
2. Нарушение каких положений бухгалтерского учета привело к таким итогам инвентаризации?
3. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.

Задача 15.

Дано:

При проверке представительских расходов ревизор изучил приказ руководителя организации о проведении переговоров с представителем другой организации, прибывшим из Казахстана. Согласно приказу ответственным за мероприятие назначен начальник отдела сбыта Г.Д. Востриков, который должен был представить отчет о встрече. Из отчета следовало, что Г.Д. Востриков потратил денежные средства на:

- оплату проживания прибывшего представителя — 6000 руб.;
- авиабилет до Акмалы — 4500 руб.;
- ксерокопирование коммерческого предложения для представителя — 1000 руб.;
- обед в ресторане «Савой» — 7000 руб.;
- посещение «Экспоцентра» — 400 руб.;
- аренду автомобиля представительского класса — 3900 руб.

Все расходы подтверждены правильно оформленными расходными первичными документами.

Ревизор сделал вывод, что расходы на оплату проживания, приобретение авиабилета и прочие расходы необоснованны. Они не могут быть отнесены к представительским расходам и должны рассматриваться как отвлечение средств организации. Общая сумма отвлечения денежных средств организации — 11 500 руб. Собственник, инициировавший проведение ревизии, посчитал данную сумму прямым ущербом, причиненным организации руководителем, утвердившим отчет о представительских расходах. Согласно заключенному договору с руководителем с последнего была удержана сумма 11 500 руб. при начислении вознаграждения.

Требуется:

1. Оцените действия ревизора.
2. Сделайте записи по итогам ревизии.

Задача 16.

Дано:

В ходе проведения ревизии выявлено, что данные документов отдела снабжения отличаются от данных центрального склада по комплектам мебельной фурнитуры. За проверяемый период на центральный склад поступило 2000 комплектов по цене 300 руб. В учете центрального склада такие комплекты не числились. Из объяснительной записки заведующего центральным складом следует, что эти комплекты не приходятся на центральном складе, так как сразу поступают в цех по производству шкафов, что оформляется следующей проводкой:

Д 20 - К 60.

Инвентаризация в цехе выявила 400 комплектов мебельной фурнитуры в кладовой.

Требуется:

1. Какие документы необходимо было изучить в отделе снабжения и на центральном складе для получения выводов об отсутствии учета мебельной фурнитуры на центральном складе?
2. Документ какой формы необходимо использовать для инвентаризации ТМЦ в кладовой цеха?
3. Сделайте записи по итогам ревизии.

Задача 17.

Дано:

Согласно коллективному договору организация выплачивает своим сотрудникам суточные, установленные Постановлением Правительства РФ от 8 февраля 2002 г. № 93, и дополнительно 50 % сверх установленных норм.

Требуется:

1. Включаются ли эти суммы в состав командировочных расходов?
2. Сделайте правильные бухгалтерские записи по начислению и выплате суточных в соответствии с коллективным договором.

Задача 18.

Дано:

Работник организации выехал в Польшу 5 апреля 2008 г., пересек границу 6 апреля, 7 апреля пересек границу с Чехией, откуда 8 апреля в 5 часов утра вылетел в Москву, где расположен офис организации. Работнику выплачены суточные в размере 3000 руб.

Справочно: размер суточных: Польша — 56 дол. США, Чехия — 57 дол. США, Россия — 100 руб.; курс 71 руб. за 1 дол. В организации нет локального нормативного акта, регулирующего выплаты суточных при командировках.

Требуется:

1. Какими нормативными актами должен руководствоваться ревизор?
2. Рассчитайте суточные.
3. Сделайте бухгалтерские записи по итогам расчета суточных.

Задача 19.

Дано:

В мае 2019 г. была проведена ревизия организации. Программой ревизии предусмотрена проверка нематериальных активов. По данным бухгалтерского учета на 1 мая 2019 г. на счете 04 «Нематериальные активы» — 240 000 руб., на счете 05 «Амортизация нематериальных активов» - 12 000 руб.

Ревизору были представлены следующие документы.

Плановые документы:

- сметный расчет на создание товарного знака от 14 января 2017 г. на общую стоимость работ 270 000 руб., в том числе:

- заработная плата юриста — 40 000 руб.;
- начисления на заработную плату — 14 400 руб.;
- дизайнерские работы подрядчика — 180 000 руб.;
- сбор за регистрацию товарного знака — 5600 руб.;
- накладные расходы — 20 000 руб. Документы, подтверждающие фактический расход:

- платежное поручение № 215 от 20 ноября 2019 г. на сумму 5600 руб. — регистрационный сбор за регистрацию товарного знака;

Получатель платежа — Высшая патентная палата Роспатента;

- акт сдачи-приемки работ ЗАО «Дизайнер» на сумму 150 000 руб. кроме того, НДС 30 000 руб.;
- за 12 месяцев 2019 г. расчетно-платежные ведомости формы № Т-49, заработная плата юриста - 40 000 руб., начисления на заработную плату — 14 400 руб.;
- за 12 месяцев 2019 г. ведомость № 18 «Затраты по капитальным вложениям», раздел «Нематериальные активы», общехозяйственные расходы — 20 000 руб.

Другие первичные документы:

- свидетельство № 13456 от 4 декабря 2019 г.;
- карточка № 2 учета нематериальных активов;
- акт приема-передачи объекта основных средств по форме № ОС-1;
- решение комиссии, созданной в организации для определения срока полезного использования товарного знака, от 4 декабря 2019 г. № 1.

В акте ревизии ревизор выделил следующие нарушения: завышена первоначальная стоимость товарного знака на сумму 150 000 руб., отсутствует документ, подтверждающий факт осуществления расходов на сумму 20 000 руб., накладные (общехозяйственные) расходы не включаются в стоимость создаваемых нематериальных активов. Излишне начислена амортизация на 2000 руб. за декабрь 2018 г., на 5000 руб. - за 2019 г., так как срок полезного использования товарного знака 20 лет определен нормативными актами. Решение комиссии, созданной в организации, противоречит этим документам.

Требуется:

1. Какими нормативными и первичными документами определяется правомерность отражения в учете создаваемого организацией товарного знака?
2. Оцените действия ревизора по непризнанию срока полезного использования товарного знака 10 лет, определенного решением комиссии.
3. Оцените решение ревизора о признании излишне начисленной суммы амортизации в размере 2000 руб. за декабрь 2018 г.
4. Правильно ли ревизор сделал вывод о первоначальной стоимости товарного знака?
5. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.

Задача 20.

Дано:

Организация передала инкассаторам банка денежную выручку в размере 300 000 руб. На следующий день на расчетный счет банка поступило 290 000 руб. Бухгалтер сделал следующие записи:

Д 76-1 - К 50 -300 000 руб.;

Д 51 - К 76-1 - 290 000 руб.

Попытки бухгалтера добиться зачисления на расчетный счет недостающей суммы не привели к достижению результата. Бухгалтер написал служебную записку на имя руководителя организации и сделал запись:

Д 91-К 76-1-10 000 руб.

На служебной записке руководитель организации поставил резолюцию: «Юристу организации принять меры к возвращению денежных средств». Претензионная работа, проведенная юристом, дала результаты: денежные средства поступили на расчетный счет через 90 дней.

Бухгалтер сделал запись:

Д 51-К 91-10 000 руб.

Ревизор, изучив договор на инкассаторское обслуживание, обнаружил, что в разделе «Ответственность» нет обязанности банка уплатить организации процент за каждый день просрочки перечисления денежных средств. В акте ревизор оценил ущерб, причиненный организации, следующим образом:

10 000 руб. x 24 % (учетная ставка Банка России): 100 % : 365 дн. x 90 дн. = 592 руб.

Кроме того, в акте было обращено внимание на неправильное использование счетов бухгалтерского учета.

Требуется:

1. Напишите правильные бухгалтерские проводки.
2. Какими нормативными документами пользовался ревизор для оценки ущерба? Оцените правильность применения данного расчета и его правомерность.
3. Какими первичными документами оформляется передача денег в банк через инкассатора?

Задача 21.

Дано:

При проверке ранее проведенных инвентаризаций был выявлен следующий факт: обнаружен неработающий прибор стоимостью 20 000 руб., испорченный по вине матери-

ально ответственного лица. По результатам инвентаризации были сделаны следующие проводки:

Д02 - К01 — 17 000 руб. — определена остаточная стоимость прибора;

Д 94 — К 01 — 8000 руб. — списана остаточная стоимость прибора;

Д 73 — К 94 — 8000 руб. — отнесено на расчеты с персоналом;

Д 50 — К 73 — 8000 руб. — внесено в кассу виновным лицом.

Требуется:

1. Проведите ревизию бухгалтерских проводок и укажите ошибки.

2. Сделайте правильные бухгалтерские проводки.

Задача 22.

Дано:

При проведении инвентаризации был обнаружен неучтенный отдельно стоящий гаражный бокс. В результате проверки документации выяснилось, что работы по строительству бокса на сумму 2000 у.е. были оформлены как текущий ремонт гаража для грузового автотранспорта. Рыночная цена 3000 у.е.

Д 26 К 10, 70, 69 – 2000 у.е.

Требуется:

1. Отрадите результаты инвентаризации.

2. Назовите типовые формы документов, применяемые в этом случае.

Задача 23.

Дано:

Для увеличения объемов грузоперевозок организация приобрела прицеп. В связи с этим возникла необходимость заменить работающий двигатель грузовой автомашины на более мощный. Одновременно были проведены и другие работы. Работы оформлены следующими проводками (без учета НДС):

Д 08 — К 10 — 89 000 руб. — списана стоимость нового более мощного двигателя;

Д 08 — К 10 — 4500 руб. — списана стоимость лобового стекла;

Д 08 — К 10 — 3000 руб. — списана стоимость одной рессоры, установленной взамен треснувшей;

Д 01 — К 08 — 96 500 руб. — списаны расходы по модернизации грузовой автомашины.

По итогам проверки данной ситуации ревизор выявил недостачу имущества. По оценке привлеченного эксперта стоимость утраченного имущества составила 8000 руб.

Требуется:

1. Укажите наименование недостающего имущества, сделайте бухгалтерские записи.

2. Определите ошибки в бухгалтерском учете, допущенные в ходе отражения операции по модернизации грузового автомобиля. Сделайте исправительные записи.

3. Какими документами оформляются ремонт и модернизация основных средств?

Задача 24.

Дано:

В конце года организация проводила ежегодную инвентаризацию, в результате которой были выявлены излишки материалов. Рыночная стоимость этих материалов равна 2 000 руб.

Требуется:

1. Составьте проводку в связи с оприходованием излишка материалов, выявленный в результате инвентаризации.

2. Верно ли оприходовать излишки материалов по рыночной цене?

3. Каков был бы порядок отражения недостачи имущества и его порча в пределах норм естественной убыли, сверх норм?

Задача 25.

Дано:

Организация провела в ноябре инвентаризацию и выявила недостачу аммиачной селитры в размере 70 кг. Всего на складе, по учетным данным, должно находиться 1 000 кг этого вида минеральных удобрений по 85 руб. за кг (без учета НДС). Норма естественной убыли при хранении аммиачной селитры составляет 0,1 % от ее массы, то есть недостача в пределах норм естественной убыли составит 1 кг ($1\ 000 \times 0,1\ %$). Остальная недостача в 69 кг ($70 - 1$) является сверхнормативной.

Требуется:

Составить бухгалтерские проводки.

Задача 26.

Дано:

Торговое предприятие провело инвентаризацию остатков товаров по состоянию на 1 марта, в ходе которой было установлено:

- излишки пшеничной муки 1-го сорта - 50 кг по покупной цене 8 руб. за кг;
- недостача пшеничной муки высшего сорта 50 кг по покупной цене 12 руб. за кг.

Вся мука оплачена поставщику, поэтому НДС по ней ранее был отнесен на возмещение бюджета. Виновных в пересортице нет, об этом имеется решение суда.

Требуется:

Составить бухгалтерские проводки.

Примерная тематика рефератов:

1. Сущность, роль и функции контроля в условиях рыночной экономики.
2. Инвентаризация как метод фактического контроля.
3. Методы документального контроля.
4. Инвентаризация материально-производственных запасов.
5. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности.
6. Инвентаризация расчетов с персоналом по оплате труда, по возмещению материального ущерба и другим расчетам.
7. Контроль и ревизия основных средств.
8. Контроль и ревизия нематериальных активов.
9. Контроль и ревизия операций по поступлению материалов, хранению их на складе, в цеховых кладовых.
10. Контроль и ревизия безналичных расчетов.
11. Контроль и ревизия денежных средств.
12. Контроль и ревизия расчетов с подотчетными лицами.
13. Особенности ревизии товарных операций.
14. Особенности ревизии в сфере общественного питания.
15. Особенности ревизии в строительстве.
16. Организация контрольно-ревизионной работы в РФ.
17. Организация комплексной ревизии финансово-хозяйственной деятельности предприятий.
18. Особенности проведения ревизии в условиях компьютерной обработки данных.
19. Контроль и ревизия операций с арендованными основными средствами.
20. Контроль и ревизия операций по лизингу оборудования.
21. Контроль и ревизия операций с ценными бумагами.
22. Контроль и ревизия импортных операций.
23. Контроль и ревизия экспортных операций.
24. Контроль и ревизия кредитных операций.
25. Контроль и ревизия финансовых результатов.
26. Контроль и ревизия расчетов с поставщиками.

27. Контроль и ревизия расчетов с покупателями.
28. Контроль и ревизия средств целевого финансирования.
29. Контроль и ревизия расчетов, осуществляемых неденежными средствами.
30. Организация внутривозвратного контроля.

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| Наименование разделов, тем | Код формируемой компетенции | Образовательные технологии (очная/ заочная формы) | Этап освоения компетенции |
|--|---------------------------------|---|--|
| Рыночная экономика и контроль | ОПК-2 ПК-5 ПК-14 ПК-17 | лекция, самостоятельная работа / самостоятельная работа | Промежуточный Промежуточный Промежуточный Промежуточный |
| Организация и планирование контрольно-ревизионной работы | ОПК-2 ПК-5 ПК-14 ПК-17 | лекция, практические занятия, самостоятельная работа / самостоятельная работа | Промежуточный Промежуточный Промежуточный Промежуточный |
| Методические приемы документального и фактического контроля. | ОПК-2 ПК-5 ПК-14 ПК-17 | самостоятельная работа / самостоятельная работа | Промежуточный Промежуточный Промежуточный Промежуточный |
| Контроль и ревизия в условиях компьютерной обработки данных. | ОПК-2 ПК-5 ПК-14 ПК-17 | Практическое занятие, самостоятельная работа / самостоятельная работа | Промежуточный Промежуточный Промежуточный Промежуточный |
| Контроль и ревизия операций с денежными средствами и ценными бумагами. | ОПК-2 ПК-5 ПК-14 ПК-17 | лекция, самостоятельная работа / лекция, самостоятельная работа | Промежуточный Промежуточный Промежуточный Промежуточный |
| Контроль и ревизия операций с товарно-материальными ценностями. | ОПК-2 ПК-5 ПК-14 ПК-17 | лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / самостоятельная работа | Промежуточный Промежуточный Промежуточный Промежуточный |
| Контроль и ревизия операций с основными средствами и нематериальными активами. | ОПК-2 ПК-5 ПК-14 ПК-17 | лекция, самостоятельная работа / практические занятия, самостоятельная работа | Промежуточный Промежуточный Промежуточный Промежуточный |
| Контроль и ревизия долгосрочных инвестиций во внеоборотные активы. | ОПК-2 ПК-5 ПК-14 ПК-17 | практическое занятие, самостоятельная работа / самостоятельная работа | Промежуточный Промежуточный Промежуточный Промежуточный |
| Контроль и ревизия использования трудовых ресурсов и расчетов по оплате труда. | ОПК-2 ПК-5 ПК-14 ПК-17 | лекция, самостоятельная работа / лекция, самостоятельная работа | Промежуточный Промежуточный Промежуточный Промежуточный |
| Контроль и ревизия расчетных и кредитных операций. | ОПК-2 ПК-5 ПК-14 | лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / практическое | Промежуточный Промежуточный Промежуточный |

| | | | |
|--|---------------------------------|---|--|
| | ПК-17 | ские занятия, самостоятельная работа | Промежуточный |
| Контроль и ревизия производства, продажи и себестоимости продукции. | ОПК-2 ПК-5 ПК-14 ПК-17 | самостоятельная работа / самостоятельная работа | Промежуточный Промежуточный Промежуточный Промежуточный |
| Контроль и ревизия финансовых результатов и использования прибыли. | ОПК-2 ПК-5 ПК-14 ПК-17 | практические занятия, самостоятельная работа / самостоятельная работа | Промежуточный Промежуточный Промежуточный Промежуточный |
| Контроль и ревизия капитала, резервов и целевого финансирования. | ОПК-2 ПК-5 ПК-14 ПК-17 | самостоятельная работа / самостоятельная работа | Промежуточный Промежуточный Промежуточный Промежуточный |
| Особенности контроля и ревизии хозяйственных операций в торговле и в общественном питании. | ОПК-2 ПК-5 ПК-14 ПК-17 | практические занятия, самостоятельная работа / самостоятельная работа | Промежуточный Промежуточный Промежуточный Промежуточный |
| Оформление итогов ревизии. | ОПК-2 ПК-5 ПК-14 ПК-17 | самостоятельная работа / самостоятельная работа | Промежуточный Промежуточный Промежуточный Промежуточный |

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

| № п/п | Код компетенции | Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования | | | Оценочные средства |
|-------|-----------------|---|--|--|---|
| | | Пороговый (удовлетворительно) | Продвинутый (хорошо) | Высокий (отлично) | |
| 1. | ОПК-2 | Знать: нормативно-правовую базу проведения ревизий Уметь: составлять план инвентаризаций Владеть: терминами и методами проведения ревизий | Знать: нормативно-правовую базу проведения ревизий Уметь: составлять план и программу ревизий Владеть: методами проведения ревизий | Знать: в совершенстве нормативно-правовую базу проведения ревизий Уметь: составлять план и программу инвентаризаций, ревизий и внутреннего аудита Владеть: порядком проведения ревизий | Вопросы и задания к зачету, и /или бланковое тестирование |
| 2. | ПК-5 | Знать: - сущность контроля, его организационные формы; - объекты и принципы контрольно-ревизионных про- | Знать: - сущность контроля, его организационные формы; - объекты и принципы контрольно-ревизионных про- | Знать: - сущность контроля, его организационные формы; - объекты и принципы контрольно-ревизионных про- | Вопросы и задания к зачету, и /или бланковое тестирование |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| | | <p>верок;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормативные документы, регламентирующие контрольную работу; - методы контрольно-ревизионных проверок; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять планы организации контрольно-ревизионной работы; планы и программы проведения ревизий и проверок; - применять методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представлением каким органом и каким образом используется информация о результатах проверки соответствующего субъекта - информацией об особенностях и отличии: внутреннего и внешнего контроля, финансового и аудиторского; | <p>верок;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок планирования и организации контрольно-ревизионной работы; - основные нормативные документы, регламентирующие контрольную работу; - методы контрольно-ревизионных проверок; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять планы организации контрольно-ревизионной работы; планы и программы проведения ревизий и проверок; - составлять промежуточные акты ревизий, справок, письменных запросов, объяснений и другую контрольно-ревизионную документацию; - применять методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представлением каким органом и каким образом используется информация о результатах проверки соответствующего субъекта - информацией об особенностях и отличии: внутреннего и внеш- | <p>верок;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок планирования и организации контрольно-ревизионной работы; - основные нормативные документы, регламентирующие контрольную работу; - методы контрольно-ревизионных проверок; <ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления контрольно-ревизионных проверок; - использование материалов контрольно-ревизионных проверок. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять планы организации контрольно-ревизионной работы; планы и программы проведения ревизий и проверок; - составлять промежуточные акты ревизий, справок, письменных запросов, объяснений и другую контрольно-ревизионную документацию; - применять методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки; - сделать выводы о законности и дать оценку фи- | |
|--|--|--|---|---|--|

| | | | | | |
|----|-------|--|---|---|--|
| | | | <p>него контроля, финансового и аудиторского;</p> | <p>нансовым результатам деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять проекты приказов по результатам ревизий и проверок. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представлением каким органом и каким образом используется информация о результатах проверки соответствующего субъекта - информацией об особенностях и отличии: внутреннего и внешнего контроля, финансового и аудиторского; - данными об отчетности контрольно-ревизионной работы, ее содержании, порядке составления и использовании ее данных. | |
| 3. | ПК-14 | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность контроля, его организационные формы; - объекты и принципы контрольно-ревизионных проверок; - основные нормативные документы, регламентирующие контрольную работу; - методы контрольно-ревизионных про- | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность контроля, его организационные формы; - объекты и принципы контрольно-ревизионных проверок; - порядок планирования и организации контрольно-ревизионной работы; - основные нормативные доку- | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность контроля, его организационные формы; - объекты и принципы контрольно-ревизионных проверок; - порядок планирования и организации контрольно-ревизионной работы; - основные нормативные доку- | <p>Вопросы и задания к зачету, и /или бланковое тестирование</p> |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|
| | | <p>верок; Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять планы организации контрольно-ревизионной работы; планы и программы проведения ревизий и проверок; - применять методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представлением каким органом и каким образом используется информация о результатах проверки соответствующего субъекта - информацией об особенностях и отличии: внутреннего и внешнего контроля, финансового и аудиторского; | <p>менты, регламентирующие контрольную работу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы контрольно-ревизионных проверок; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять планы организации контрольно-ревизионной работы; планы и программы проведения ревизий и проверок; - составлять промежуточные акты ревизий, справок, письменных запросов, объяснений и другую контрольно-ревизионную документацию; - применять методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представлением каким органом и каким образом используется информация о результатах проверки соответствующего субъекта - информацией об особенностях и отличии: внутреннего и внешнего контроля, финансового и аудиторского; | <p>менты, регламентирующие контрольную работу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы контрольно-ревизионных проверок; - порядок оформления контрольно-ревизионных проверок; - использование материалов контрольно-ревизионных проверок. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять планы организации контрольно-ревизионной работы; планы и программы проведения ревизий и проверок; - составлять промежуточные акты ревизий, справок, письменных запросов, объяснений и другую контрольно-ревизионную документацию; - применять методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки; - сделать выводы о законности и дать оценку финансовым результатам деятельности организации; - составлять проекты приказов по результатам ревизий и проверок. <p>Владеть:</p> | |
|--|--|---|--|---|--|

| | | | | | |
|----|-------|--|---|---|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - представлением каким органом и каким образом используется информация о результатах проверки соответствующего субъекта - информацией об особенностях и отличии: внутреннего и внешнего контроля, финансового и аудиторского; - данными об отчетности контрольно-ревизионной работы, ее содержании, порядке составления и использовании ее данных. | |
| 4. | ПК-17 | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность контроля, его организационные формы; - объекты и принципы контрольно-ревизионных проверок; - основные нормативные документы, регламентирующие контрольную работу; - методы контрольно-ревизионных проверок; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять планы организации контрольно-ревизионной работы; планы и программы проведения ревизий и | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность контроля, его организационные формы; - объекты и принципы контрольно-ревизионных проверок; - порядок планирования и организации контрольно-ревизионной работы; - основные нормативные документы, регламентирующие контрольную работу; - методы контрольно-ревизионных проверок; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность контроля, его организационные формы; - объекты и принципы контрольно-ревизионных проверок; - порядок планирования и организации контрольно-ревизионной работы; - основные нормативные документы, регламентирующие контрольную работу; - методы контрольно-ревизионных проверок; - порядок оформления кон- | Вопросы и задания к зачету, и /или бланковое тестирование |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | <p>проверок; - применять методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки; Владеть: - представлением каким органом и каким образом используется информация о результатах проверки соответствующего субъекта? - информацией об особенностях и отличии: внутреннего и внешнего контроля, финансового и аудиторского;</p> | <p>планы организации контрольно-ревизионной работы; планы и программы проведения ревизий и проверок; - составлять промежуточные акты ревизий, справок, письменных запросов, объяснений и другую контрольно-ревизионную документацию; - применять методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки; Владеть: - представлением каким органом и каким образом используется информация о результатах проверки соответствующего субъекта? - информацией об особенностях и отличии: внутреннего и внешнего контроля, финансового и аудиторского;</p> | <p>трольно-ревизионных проверок; - использование материалов контрольно-ревизионных проверок. Уметь: - составлять планы организации контрольно-ревизионной работы; планы и программы проведения ревизий и проверок; - составлять промежуточные акты ревизий, справок, письменных запросов, объяснений и другую контрольно-ревизионную документацию; - применять методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки; - сделать выводы о законности и дать оценку финансовым результатам деятельности организации; - составлять проекты приказов по результатам ревизий и проверок. Владеть: - представлением каким органом и каким образом используется информация о результатах проверки соответствующего субъекта? - информацией</p> | |
|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>об особенностях и отличии: внутреннего и внешнего контроля, финансового и аудиторского;</p> <p>- данными об отчетности контрольно-ревизионной работы, ее содержания, порядке составления и использовании ее данных.</p> | |
|--|--|--|--|--|--|

7.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

| Шкала оценивания | Критерии | | Результат |
|------------------|---|-------------------------------------|-----------|
| | Устный ответ | Тестирование | |
| «отлично» | <ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые ис- | от 100 % до 75 % правильных ответов | зачтено |

| | | | |
|------------------------------|--|---------------------------------------|-------------------|
| | правляются по замечанию. | | |
| «хорошо» | <ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. | от 75 % до 50 % правильных ответов | зачтено |
| «удовлетворительно» | <ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы. | от 50 % до 35 % правильных ответов | зачтено |
| «неудовлетворительно» | - не раскрыто основное содержание учебного материала; | менее 35 % правильных ответов | не зачтено |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа | | |
|--|---|--|--|

7.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету

1. Государственный финансовый контроль: сущность и задачи.
2. Внутрихозяйственный финансовый контроль: его функции и три основных элемента.
3. Контрольные мероприятия, осуществляемые внутренними аудиторскими.
4. Система внутреннего контроля организации.
5. Общие задачи, решаемые государственным (муниципальным), независимым и внутрихозяйственным контролем.
6. Отличие ревизии от аудита.
7. Ревизия как форма экономического контроля; задачи ревизии.
8. Правила проведения ревизии.
9. Виды ревизии.
10. Права и обязанности ревизора.
11. Программа и план ревизии.
12. Подготовительный этап ревизии.
13. Основные правила проведения ревизии.
14. Методы фактического контроля.
15. Организационно-правовые основы инвентаризации.
16. Методы документального контроля.
17. Аналитические процедуры, используемые для сбора доказательств в ходе ревизии.
18. Ревизия управления организацией.
19. Проверка организационных документов.
20. Основные вопросы, решаемые в процессе ревизии договорной дисциплины.
21. Контроль операций по движению основных средств и финансовых вложений.
22. Проверка бухгалтерского и налогового учета амортизации основных средств.
23. Контроль затрат на ремонт.
24. Проверка правильности отнесения активов к нематериальным, учета их движения и амортизации.
25. Проверка расчетов наличными, проверка эксплуатации ККМ.
26. Контроль и ревизия расчетов с поставщиками и подрядчиками.
27. Контроль и ревизия расчетов с покупателями и заказчиками.

28. Ревизия основных хозяйственных процессов: снабжения, производства, выпуска готовой продукции (работ, услуг) и реализации.
29. Проверка учета затрат и формирования себестоимости продукции (работ, услуг).
30. Контроль и ревизия расчетов с работниками предприятия по оплате труда и по прочим операциям.
31. Контроль и ревизия дебиторской и кредиторской задолженностей.
32. Проверка формирования резерва по сомнительным долгам.
33. Контроль и ревизия операций по поступлению материалов, хранению их на складе, в цеховых кладовых.
34. Проверка правильности списания материалов в производство, выбытия материалов на сторону.
35. Ревизия спецоборудования и спецодежды.
36. Контроль и ревизия готовой продукции и формирования производственной себестоимости.
37. Документальная проверка правильности учета выпуска готовой продукции.
38. Проверка расчетов с подотчетными лицами.
39. Проверка расчетов по возмещению материального ущерба.
40. Оформление итогов ревизии и реализация ее материалов.

**Типовые задания бланкового тестирования для промежуточной аттестации
Вариант 1.**

1. По результатам ревизии ревизор составляет:

- А) акт;
- Б) заключение;
- В) рабочий документ.

2. При проведении ревизии операций по расчетному счету ревизор:

- А) проверяет наличие оправдательных документов по выписке банка;
- Б) проверяет правильность заполнения приходных кассовых ордеров;
- В) проверяет законность составления первичных документов.

3. Как называется процедура проверки, которая позволяет установить правильность подсчетов и выявить злоупотребления и хищения:

- А) арифметические подсчеты;
- Б) формальная проверка;
- В) хронологическая проверка.

4. Как называется процедура проверки, при помощи которой определяется полнота и правильность заполнения реквизитов документов:

- А) арифметические подсчеты;
- Б) формальная проверка;
- В) хронологическая проверка.

5. Как называются ревизии, которые охватывают широкий круг вопросов, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность предприятия в целом:

- А) комплексные ревизии;
- Б) документальные ревизии;
- В) тематическая проверка.

6. Цель ревизии – осуществление контроля за соблюдением _____ при осуществлении организацией хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества и обязательствами, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

7. Ревизор обязан действовать в интересах _____, защищать их интересы в налоговых, судебных и иных органах власти.

8. Встречный контроль представляет собой _____ разных документов или сравнение нескольких экземпляров одного и того же документа, находящихся в разных подразделениях ревизуемой организации или других организациях.

9. Самый распространенный метод фактического контроля _____.

10. Контроль – это _____ наблюдений и проверки соответствия процесса функционирования управляемого объекта принятым управленческим решениям, определение результатов управленческих воздействий на управляемый объект и отклонений, допущенных в ходе выполнения этих решений.

11. Определите соответствие:

| | |
|--|--|
| 1. гражданский контроль | А. осуществляется физическими лицами при их налогообложении налоговыми органами, при составлении и подаче налоговых деклараций, а также при получении средств из бюджета (заработной платы, пенсий, пособий и др.). |
| 2. негосударственный контроль | Б. неотъемлемая часть государственного устройства, одна из важнейших функций управления страной, обязательное условие нормального функционирования финансово-кредитной системы |
| 3. государственный финансовый контроль | В. контроль со стороны коммерческих банков, которые в соответствии с действующим законодательством обязаны контролировать соблюдение клиентами установленного государством порядка ведения расчетно-кассовых операций и валютного законодательства |

12. Определите соответствие:

| | |
|----------------------|--|
| 1. объекты контроля | А. структурные подразделения и экономические службы предприятия |
| 2. предметы контроля | Б. отдельные показатели бюджетов (соблюдение лимитов фонда оплаты труда, расходов сырья и материалов, энергии и т. д.) |
| 3. субъекты контроля | В. это бюджеты структурных подразделений |

13. Определите соответствие:

| | |
|-----------------------------------|---|
| 1. цель предварительного контроля | А. оперативное выявление и своевременное пресечение нарушений и отклонений при выполнении производственных заданий, поиск резервов роста эффективности производства |
| 2. цель текущего контроля | Б. установить правильность, законность и экономическую целесообразность произведенных хозяйственных операций, выявить факты бесхозяйственности и хищений |
| 3. цель последующего контроля | В. предупреждение нарушений законности, нецелесообразного, неэффективного использования хозяйственных средств и принятия необоснованных решений |

14. Определите соответствие:

| | |
|------------------------|--|
| 1. инвентаризация | А. применяется при проверке соответствия качества готовой продукции действующим стандартам |
| 2. контрольный обмер | Б. проверка и регистрация наличия материальных и денежных средств в натуре на определенную дату на месте их хранения с последующим сличением остатков с учетными данными |
| 3. лабораторный анализ | В. используется для определения фактически выполненного объема строительных и ремонтных работ, проверки достоверности учета незавершенного производства и др. |

15. Определите соответствие:

| | |
|-------------------------|--|
| 1. тематическая ревизия | А. проверка деятельности головной организации и ее подразделений |
| 2. сквозная ревизия | Б. проверка организации по отдельным специальным вопросам или проверка состояния отдельных участков деятельности организации |
| 3. комплексная ревизия | В. объективная, полная проверка всех участков деятельности организации |

16. Определите последовательность процедуры ревизии поступления товаров:

- А) проверка первичной документации;
- Б) проверка правильности налогообложения торговых операций;
- В) проверка соответствия данных синтетического и аналитического учета;
- Г) проверка системы внутреннего контроля.

17. Определите последовательность этапов ревизионной работы:

- А) контроль за выполнением решений по результатам ревизии;
- Б) подготовка к проведению ревизии;
- В) проведение ревизии в соответствии с программой;
- Г) подготовка и оформление результатов ревизии;
- Д) реализация материалов ревизии.

18. Укажите последовательность организации внутреннего контроля:

- А) разработка и документальное закрепление новой (соответствующей изменившимся условиям хозяйствования) деловой концепции организации;
- Б) анализ эффективности существующей структуры управления, ее корректировка;
- В) критический анализ и сопоставление определенных для прежних условий хозяйствования целей функционирования организации, принятого ранее курса действий, стратегии и тактики с видами деятельности, размерами, оргструктурой, а также с ее возможностями;
- Г) разработка формальных типовых процедур контроля конкретных финансовых и хозяйственных операций;
- Д) организация отдела внутреннего аудита.

19. Определите правильную последовательность разделов программы ревизии, разрабатываемой ревизором:

- А) формы документального оформления ревизии;
- Б) вопросы, подлежащие проверке;
- В) состав участников ревизии;
- Г) средства и условия, необходимые для проведения ревизии;
- Д) сроки и место исполнения.

20. Укажите правильную последовательность этапов предварительной подготовки ревизии:

- А) ознакомление с объектом ревизии;
- Б) решение методических вопросов;
- В) решение организационных вопросов.

21. При ревизии сохранности основных средств в ООО «Строймастер» ревизор произвел следующие действия:

- выборочно сверил записи в инвентарных карточках учета основных средств с данными актов приемки-передачи основных средств и данными технических паспортов;

- провел суммарную сверку стоимости основных средств по инвентарным карточкам с данными по счету 01 «Основные средства» в Главной книге.

Укажите, какие еще ревизионные мероприятия можно провести.

22. При инвентаризации денежных средств в кассе ООО «Технопарк» ревизор обнаружил недостачу наличных денег в сумме 1450 руб. Кассир внес деньги в кассу.

Какими бухгалтерскими записями следует отразить результаты ревизии?

Вариант 2.

1. По источникам данных различают контроль:

- А) документальный и фактический;
- Б) оперативный и периодический;
- В) финансовый и нефинансовый.

2. Наличие какого документа должен проверить ревизор для выяснения методов ведения бухгалтерского учета на предприятии?

- А) приказ об учетной политике;
- Б) устав;
- В) должностная инструкция бухгалтера, ответственного за проведение данных операций;
- Г) приказ руководителя организации об отражении данного типа операций в учете.

3. Ревизор проверяет выплату из кассы отпускных. Какая из корреспонденций счетов является правильной?

- А) Дт 20 Кт 70;
- Б) Дт 23 Кт 70;
- В) Дт 50 Кт 70;
- Г) Дт 70 Кт 50.

4. При проверке формирования финансового результата от продажи продукции какой счет необходимо проверить?

- А) 90;
- Б) 91;
- В) 99;
- Г) 84.

5. Основным содержанием финансового контроля в условиях рынка являются:

- А) обеспечение качества и эффективности финансово-хозяйственного управления, защита финансовых интересов всех субъектов хозяйствования и управления, государства в целом и его граждан;
- Б) проверка соблюдения финансового законодательства субъектами финансовых отношений;
- В) укрепление финансовой системы страны;
- Г) содействие проводимой государством единой финансовой, кредитной и денежной политики;
- Д) выявление внутренних резервов использования финансовых ресурсов во всех сферах производства и распределения общественного продукта.

6. Органы государственного финансового контроля можно классифицировать по следующим признакам _____.

7. Система контролирующих органов и организаций в РФ представлена _____.

8. Совокупность организационных мер, методик и процедур, используемых руководством проверяемой организации в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности, обеспечения сохранности активов, выявления, исправления и предотвращения ошибок и искажений информации, а также своевременной подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности – это _____.

9. _____ - это официальный документ, предназначенный для пользователей финансовой (бухгалтерской) отчетности аудируемых лиц, содержащий выраженное в установленной форме мнение аудиторской организации, индивидуального аудитора о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности аудируемого лица.

10. В интересах собственников коммерческих организаций создаются специальные органы контроля - _____.

11. Соотнесите виды ревизии:

| | |
|---------------------------------|---|
| 1. По субъекту контроля | А) тематические, сквозные, комплексные, некомплексные |
| 2. По степени охвата документов | Б) вневедомственные, внутриведомственные, внутриведомственные |
| 3. По кругу вопросов | В) сплошные и выборочные |
| 4. По организационному признаку | Г) плановые, внеплановые, внезапные |

12. Определите соответствие:

| | |
|--------------------------|---|
| 1. наблюдение | А) включает изучение записей или документов, как внутренних, так и внешних, в бумажной или электронной форме либо на иных носителях, а также физический осмотр актива |
| 2. инспектирование | Б) заключается в отслеживании выполнения процесса или процедуры другими лицами |
| 3. внешнее подтверждение | В) представляет собой аудиторские доказательства, полученные аудитором в виде прямого письменного ответа ему от третьего лица (подтверждающей стороны) в бумажной или электронной форме либо на ином носителе информации. |

13. Соотнесите основные направления прочих аудиторских услуг с их характеристикой:

| | |
|--|--|
| 1. Аудит на соответствие установленным требованиям | А) систематический анализ хозяйственной деятельности организации, проводимый для определенных целей |
| 2. Аудит эффективности хозяйственной деятельности | Б) проверка организации и управления действующим производственным предприятием, а также рациональности использования им всех видов ресурсов |
| 3. Управленческий (производственный) аудит | В) анализ определенной финансовой или хозяйственной деятельности экономического субъекта для определения ее соответствия предписанным условиям, правилам или законам |

14. Определите соответствие:

| | |
|----------------------------|---|
| 1. планирование аудита | А) это совокупность действий по выбору варианта, позволяющего эту цель достигнуть, т. е. выбору стратегии и тактики проведения проверки, выбору видов, объемов и последовательности проведения аудиторских процедур |
| 2. аудиторский риск | Б) вероятность того, что применяемые аудиторские процедуры позволяют определить наличие ошибки в отчетности экономического субъекта и оценить их влияние на принятие соответствующих решений ее пользователями |
| 3. существенность в аудите | В) вероятность формирования неверного мнения и соответственно составления неправильного заключения по результатам проверки. |

15. Соотнесите термины с их определением:

| | |
|------------------------------|--|
| 1. Профессиональное суждение | А) установка, предполагающая, что аудитор ставит под сомнение информацию, проявляет бдительность в отношении условий, которые могут указывать на возможное искажение в результате недобросовестных действий или ошибок, а также предусматривающая критическую оценку доказа- |
|------------------------------|--|

| | |
|--|---|
| | тельств |
| 2. Профессиональный скептицизм | Б) качественная оценка аудиторских доказательств, т.е. их уместности и надежности для подтверждения выводов, на которых основано аудиторское мнение |
| 3. Надлежащий характер аудиторских доказательств | В) применение аудитором соответствующих знаний, опыта и навыков в контексте МСА, бухгалтерского учета и этических стандартов, при принятии обоснованных решений о надлежащих планах действий в обстоятельствах конкретного аудиторского задания |

16. Расположите пути получения данных, используемых в качестве доказательств в последовательности их ценности и достоверности:

- А) смешанные;
- Б) внутренние;
- В) внешние.

17. Укажите последовательность проведения аудиторской проверки бухгалтерской финансовой отчетности организации:

- А) составление плана и программы аудита;
- Б) заключение договора на осуществление аудиторской проверки;
- В) ознакомление с предприятием.

18. Укажите последовательность контрольных процедур, необходимых для сбора доказательств:

- А) процедуры, выполняемые в ходе проверки по существу;
- Б) заключительные процедуры;
- В) процедуры подготовки и планирования аудита.

19. Расположите в правильной последовательности совокупность методов и приемов контроля:

- А) методы фактического контроля;
- Б) специальные методы;
- В) организационные методы;
- Г) методы экономического анализа.

20. В какой последовательности располагаются источники информации в ревизуемой организации?

- А) учетная политика организации;
- Б) учетные регистры;
- В) первичные документы;
- Г) бухгалтерская (финансовая) отчетность.

21. При проверке кассовых операций в ООО «Заря» проверяющие установили следующее: 1) выручка, зарегистрированная по отчету ККМ от 18.01.19, оприходована по ПКО и сдана на расчетный счет 19.01.19. 2) к авансовому отчету завхоза Петрова П.П. приложены квитанции к ПКО ООО «ИКС» № 16 от 19.01.19 на сумму 90000 руб. и № 18 от 21.01.19 на сумму 18000 руб. В обеих квитанциях указано основание: «согласно акту выполненных работ № 4 от 18.01.19». Какие нарушения допущены в данной ситуации? Положения каких законодательных и нормативных актов нарушены? Приведите возможные финансовые санкции.

22. При инвентаризации денежных средств в кассе ООО «Заря» ревизор обнаружил недостачу наличных денег в сумме 4450 руб. Кассир внес деньги в кассу. Какими бухгалтерскими записями следует отразить результаты ревизии?

Кейс-задания

Кейс 1.

При ревизии сохранности основных средств в ООО «Строймастер» ревизор произвел следующие действия:

- выборочно сверил записи в инвентарных карточках учета основных средств с данными актов приемки-передачи основных средств и данными технических паспортов;
- провел суммарную сверку стоимости основных средств по инвентарным карточкам с данными по счету 01 «Основные средства» в Главной книге.

Укажите, какие еще ревизионные мероприятия можно провести.

Кейс 2.

При инвентаризации денежных средств в кассе ООО «Технопарк» ревизор обнаружил недостачу наличных денег в сумме 1450 руб. Кассир внес деньги в кассу.

Какими бухгалтерскими записями следует отразить результаты ревизии?

Кейс 3.

При проверке кассовых операций в ООО «Заря» проверяющие установили следующее: 1) выручка, зарегистрированная по отчету ККМ от 18.01.19, оприходована по ПКО и сдана на расчетный счет 19.01.19. 2) к авансовому отчету завхоза Петрова П.П. приложены квитанции к ПКО ООО «ИКС» № 16 от 19.01.19 на сумму 90000 руб. и № 18 от 21.01.19 на сумму 18000 руб. В обеих квитанциях указано основание: «согласно акту выполненных работ № 4 от 18.01.19». Какие нарушения допущены в данной ситуации? Положения каких законодательных и нормативных актов нарушены? Приведите возможные финансовые санкции.

Кейс 4.

При инвентаризации денежных средств в кассе ООО «Заря» ревизор обнаружил недостачу наличных денег в сумме 4450 руб. Кассир внес деньги в кассу. Какими бухгалтерскими записями следует отразить результаты ревизии?

7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести контрольный опрос, письменные тестовые задания, разбор конкретных ситуаций, решение кейс-заданий, ситуационных задач, дискуссии, собеседование, рефераты, доклады, деловые и ролевые игры, компьютерные симуляции и т.д.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов)/модуля (модулей). Промежуточная аттестация позволяет оценить совокупность знаний, умений и навыков, уровень сформированности компетенций (или их частей).

Основные формы промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация проводится в форме бланкового тестирования или в форме устного ответа на вопросы. Тестовое задание состоит из 20 вопросов и 2 практических заданий. Для проверки знаний используются вопросы и задания в закрытой форме, открытой форме, на определение правильной последовательности, на определение соответствия. Уровень сформированности компетенций (или их частей) проверяется с помощью практических заданий (ситуационных, производственных задач, кейс-заданий).

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности носит комплексный, системный характер – с учетом как места дисциплины в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей.

Связи формируемых компетенций с модулями, разделами (темами) дисциплины обеспечивают возможность реализации для текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплине и итогового контроля объективных оценочных средств. Формат оценочных материалов позволяет определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций (или их частей). В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в Академии используются:

- «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе - представлен в п. 10;

- Оценочные средства, представленные в рабочей программе дисциплины.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) дисциплины приведена в таблице.

| № п/п | Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины | Код контролируемой компетенции (или её части) | Оценочные средства | | Способ контроля |
|-------|--|---|---|---|------------------|
| | | | текущий контроль по дисциплине | промежуточная аттестация по дисциплине | |
| 1 | Тема 1 | ОПК-2 ПК-5 ПК-14 ПК-17 | Задания для самостоятельной работы | Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование | Устно, письменно |
| 2 | Тема 2 | ОПК-2 ПК-5 ПК-14 ПК-17 | Устный опрос, тестовое задание, презентации, задания для самостоятельной работы, рефераты | Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование | Устно, письменно |
| 3 | Тема 3 | ОПК-2 ПК-5 ПК-14 ПК-17 | Задания для самостоятельной работы | Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование | Устно, письменно |
| 4 | Тема 4 | ОПК-2 ПК-5 ПК-14 ПК-17 | Устный опрос, задания для самостоятельной работы, рефераты | Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование | Устно, письменно |
| 5 | Тема 5 | ОПК-2 ПК-5 ПК-14 ПК-17 | Задания для самостоятельной работы | Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование | Устно, письменно |

| | | | | | |
|----|---------|---------------------------------|--|---|---------------------|
| 6 | Тема 6 | ОПК-2 ПК-5 ПК-14 ПК-17 | Устный опрос, решение задач, задания для самостоятельной работы, рефераты | Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование | Устно, письменно |
| 7 | Тема 7 | ОПК-2 ПК-5 ПК-14 ПК-17 | Задания для самостоятельной работы | Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование | Устно, письменно |
| 8 | Тема 8 | ОПК-2 ПК-5 ПК-14 ПК-17 | Устный опрос, задания для самостоятельной работы, рефераты | Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование | Устно, письменно |
| 9 | Тема 9 | ОПК-2 ПК-5 ПК-14 ПК-17 | Задания для самостоятельной работы | Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование | Устно, письменно |
| 10 | Тема 10 | ОПК-2 ПК-5 ПК-14 ПК-17 | Устный опрос, тестовое задание, задания для самостоятельной работы, рефераты | Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование | Устно, письменно |
| 11 | Тема 11 | ОПК-2 ПК-5 ПК-14 ПК-17 | Задания для самостоятельной работы | Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование | Устно, письменно |
| 12 | Тема 12 | ОПК-2 ПК-5 ПК-14 ПК-17 | Устный опрос, задания для самостоятельной работы, рефераты | Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование | Устно, письменно |
| 13 | Тема 13 | ОПК-2 ПК-5 ПК-14 ПК-17 | Задания для самостоятельной работы | Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование | Устно, письменно |
| 14 | Тема 14 | ОПК-2 ПК-5 ПК-14 ПК-17 | Устный опрос, задания для самостоятельной работы, рефераты | Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование | Устно, письменно |
| 15 | Тема 15 | ОПК-2 ПК-5 ПК-14 ПК-17 | Задания для самостоятельной работы | Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование | Устно, письменно |

8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная литература

1. Бобошко В.И. Контроль и ревизия [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Бобошко. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 312 с. — 978-5-238-02379-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66267.html>.

8.2 Дополнительная литература

1. Контроль и ревизия [Электронный ресурс] : учебное пособие для / Е.А. Федорова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 239 с. — 978-5-238-02083-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71202.html>.

2. Смелик Р.Г. Контроль и ревизия [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Г. Смелик, Е.Г. Осташенко. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. — 152 с. — 978-5-7779-1995-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59605.html>.

9. Ресурсы информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. Официальный сайт Министерства Финансов РФ – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru/index.htm>.

2. Официальный сайт Справочно-правовой системы «Гарант» - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/index.htm>.

3. Официальный сайт Справочно-правовой системы «Консультант Плюс» - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4. Официальный сайт Федеральная служба государственной статистики – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/wps/portal>.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Контроль и ревизия», т.к. лектор раскрывает важные теоретические и практические аспекты дисциплины.

Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку.

Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления студентов по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступ-

ление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций бакалавров.

По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, которое включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение ин-

дивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия. Тестирование ставит целью оценить уровень освоения студентами дисциплины в целом, либо её отдельных тем, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для студентов всех форм обучения в письменной либо компьютерной форме. Соответственно, тестовые задания могут быть либо на бумажных носителях, либо в компьютерной программе. Сама процедура тестирования занимает часть учебного занятия (10 минут). Для выполнения тестовых заданий студент должен повторить теоретический материал, изложенный на лекциях и рассмотренный на практических занятиях.

Методические указания по написанию доклада

Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации от студента аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты социологических исследований и т.п.). Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования на семинаре. Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему студенту, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада. Рекомендуемый объем 3-5 страниц компьютерного (машинописного) текста. К докладу студент готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. Необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в данной рабочей программе. Если в процессе подготовки доклада у студента возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

По наиболее сложным вопросам на доклад может быть отведено и более продолжительное время. В обсуждении докладов принимают участие все присутствующие на семинаре студенты.

Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов

Реферат (лат.refero - доношу, сообщаю, излагаю) – это краткое изложение содержания научной работы, книги, учения, оформленное в виде письменного публичного докла-

да; доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора соответствующих источников информации (научных трудов, литературы по теме). Реферат является адекватным по смыслу изложением содержания первичного текста и отражает главную информацию первоисточника. Реферат должен быть информативным, объективно передавать информацию, отличаться полнотой изложения, а также корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике.

Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные.

Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

Среди продуктивных рефератов выделяются рефераты-доклады и рефераты-обзоры. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Реферат оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

Реферат выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полуторный интервал. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.

Текст реферата следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Заголовки (располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся строчными буквами, с первой прописной, жирным шрифтом. Текст реферата должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц реферата выполняется арабскими цифрами сверху посередине, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы на титульном листе не ставится.

Реферат строится в указанной ниже последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (если есть). Общий объем реферат не должен превышать 20 листов.

Методические указания по подготовке к зачету

Зачет проводится с записью «зачтено» в зачетной книжке. Залогом успешной сдачи зачета является систематические, добросовестные занятия обучающегося. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачетов. Специфической задачей обучающегося в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

По завершению изучения дисциплины сдается зачёт.

В период подготовки к зачету обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета.

Зачет проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Контроль и ревизия» обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

| № п/п | Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля) | Информационные технологии |
|-------|--|--|
| 1 | Рыночная экономика и контроль | Слайд – презентация «Рыночная экономика и контроль» |
| 2 | Организация и планирование контрольно-ревизионной работы | Слайд – презентация «Организация и планирование контрольно-ревизионной работы» |
| 3 | Методические приемы документального и фактического контроля. | |
| 4 | Контроль и ревизия в условиях компьютерной обработки данных. | |
| 5 | Контроль и ревизия операций с денежными средствами и ценными бумагами. | |
| 6 | Контроль и ревизия операций с товарно-материальными ценностями. | |
| 7 | Контроль и ревизия операций с основными средствами и нематериальными активами. | |
| 8 | Контроль и ревизия долгосрочных инвестиций во внеоборотные активы. | |

| | | |
|----|--|--|
| 9 | Контроль и ревизия использования трудовых ресурсов и расчетов по оплате труда. | |
| 10 | Контроль и ревизия расчетных и кредитных операций. | |
| 11 | Контроль и ревизия производства, продажи и себестоимости продукции. | |
| 12 | Контроль и ревизия финансовых результатов и использования прибыли. | |
| 13 | Контроль и ревизия капитала, резервов и целевого финансирования. | |
| 14 | Особенности контроля и ревизии хозяйственных операций в торговле и в общественном питании. | |
| 15 | Оформление итогов ревизии. | |

11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор № 21/2018/К/Пр от 09.01.2018;
2. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
4. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743;
5. 1С: Упрощенка 8; 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ; Клиентская лицензия на 10. р.м. 1С: Предпр.8. Договор № 27 от 16.07.2019.

11.3 Современные профессиональные базы данных

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia <http://ru.wikipedia.org>.
2. Университетская библиотека Онлайн <http://www.biblioclub.ru>.
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам <http://books.google.ru>.
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>.
5. Федеральный образовательный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>.

11.4 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор № 21/2018/К/Пр от 09.01.2018.

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Учебные занятия по дисциплине «Контроль и ревизия» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

| | |
|---|---|
| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
|---|---|

| | |
|---|--|
| ты | |
| <p>305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 10 для проведения занятий лекционного и семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p> | <p>Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ MS504, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационные стенды: «Система нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета в России», «Методика анализа финансовой отчетности», «Система нормативного регулирования аудиторской деятельности в России». Монитор LCD Monitor 17" Acer AL1716Fs-8 шт. Компьютер Intel Pentium Dual CPU E2140-8 шт. Клавиатура –8 шт. Мышь- 8 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.</p> |
| <p>305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 15 помещение для самостоятельной работы.</p> | <p>Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.</p> |
| <p>305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 15-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p> | |

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего

обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся. Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.